

**PENERAPAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR**



SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Syarat Meraih Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan
(S.IP) Pada Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora
Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar

Oleh :

ADE MUNAWARA
NIM. 40400114101

**JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
2018**

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Ade Munawara
NIM : 40400114101
Tempat/Tgl. Lahir : Darma, 22 November 1994
Jurusan : Ilmu Perpustakaan
Fakultas : Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar
Alamat : Jl. Muh. Yasin Limpo No. 36 Samata, Sungguminasa-Gowa
Judul : Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Di Dinas
Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran skripsi ini benar adalah hasil karya penulis sendiri. Jika kemudian hari terbukti bahwa merupakan duplikat tiruan, plagiat atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi ini dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Makassar, Agustus 2018



Penulis,


Ade munawara
NIM:4040011101

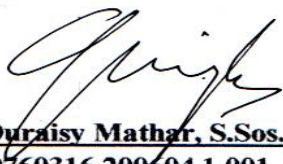
PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing penulisan skripsi saudara **ADE MUNAWARA**, NIM: 40400114101, Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan dengan judul **“Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar”** memandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat disetujui dan diajukan kesidang *Munaqasyah*.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk proses lebih lanjut

Makassar, 31 Agustus 2018

Pembimbing I



Muh. Quraishy Mathar, S.Sos., M.Hum
NIP: 19760316 200604 1 001

Pembimbing II



Drs. Samhi Muawan Djamal, M.Ag
NIP: 19610712 199603 1 001

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul, “Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar”, yang disusun oleh saudari Ade Munawara, NIM 40400114101, Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, telah disetujui dan dipertahankan dalam sidang *Munaqasyah* yang diselenggarakan pada hari Selasa 2 Oktober 2018, dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Ilmu Perpustakaan (S.I.P) pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, (dengan beberapa perbaikan)

Romang polong, 15 Oktober 2018

DEWAN PENGUJI

Ketua	: Dr. Abd. Rahman R, M.Ag.	(.....)
Sekretaris	: Zaenal Abidin, S.S.,M.HI	(.....)
Munaqisy I	: Dr. Wahyuddin G. M.Ag	(.....)
Munaqisy II	: La Ode Rusadi, S.IP., M.Hum	(.....)
Konsultan I	: Muh. Quraisy Mathar, S.Sos., M.Hum	(.....)
Konsultan II	: Drs. Samhi Muawan Djamal, M.Ag	(.....)

Diketahui oleh:

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Alauddin Makassar

Dr. H. Barsiahnur, M. Ag.

Nip. 19691012 199603 1 003

KATA PENGANTAR

Ahamdullilah, puji syukur kehadiran Allah swt. Tuhan Yang Maha Bijaksana dan Maha Segala-galanya atas berkat, rahmat, dan hidayah-Nya peneliti akhirnya dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar” sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar strata satu (S.IP) pada Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.

Secara istimewa, penghargaan dan ucapan terima kasih yang tulus kepada Ayahanda Sirajuddin dan Ibunda Mardiana yang telah memberikan kasih sayang, dukungan, semangat, kepercayaan, pengertian, materi dan segala doannya dan tak lupa penulis ucapan terima kasih yang tulus dan sebesar-besarnya penulis ucapkan kepada:

1. Prof. Dr. H. Musafir Pababbari, M.Si Rektor UIN Alauddin Makassar. Prof. Dr. H. Mardan, M. Ag, Wakil Rektor I Bidang akademik, Prof. Dr. H. Lomba Sultan, M.Ag. Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum dan Perencanaan Keuangan, Prof. Dr. Hj. Aisyah Kara, MA. Wakil Rektorat III Bidang Kemahasiswaan, Prof. Dr. Hamdan Juhannis, MA., Ph.D Wakil Rektor IV Bidang Kerja Sama dan Pengembangan Lembaga.
2. Dr. H. Barsihannor, M. Ag., Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar . Dr. Abd. Rahman R, M.Ag. Wakil Dekan I Bidang

Akademik dan Pengembangan Kelembagaan, Dr. Hj. Syamzam Syukur, M.Ag. Wakil Dekan II Bidang Administrasi Umum dan Perencanaan Keuangan, Muh. Nur Akbar Rasyid, M.Pd., M.Ed., Ph.D Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama Fakultas Adab dan Humaniora.

3. A. Ibrahim, S. Ag., SS., M. Pd Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Himayah, S. Ag., S.S., MIMS. Sekertaris Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Haumaniora UIN Alauddin Makassar.
4. Muh. Quraisy Mathar, S.Sos., M. Hum. Pembimbing I dan Drs. Samhi Muawan Djamal, M. Ag pembimbing II yang telah memberikan arahan, koreksi, pengetahuan baru dalam penyusunan skripsi ini serta membimbing peneliti sampai tahap penyelesaian.
5. Dr. Wahyuddin G. M.Ag Munaqisy I dan La Ode Rusadi, S.IP., M.Hum Munaqisy II yang telah memberikan arahan, saran hingga terselesaikannya penulisan skripsi ini.
6. Segenap dosen Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar yang telah memberikan ilmu pada masa perkuliaandan karyawan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar yang telah memberikan waktunya dalam melayani mahasiswa baik secara langsung maupun tidak langsung.
7. H. Nurji Muis, Sos Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar serta para jajaran stafnya atas segala pengertian dan kerjasama selama menyelesaikan penelitian.

8. Rekan-rekan seperjuangan AP 3/4 dan seluruh rekan mahasiswa jurusan Ilmu perpustakaan angkatan 2014 dan Teman-teman KKN Angkatan 57 UIN Alauddin Makassar, Posko 4 Kel Senga, Kec. Belopa, Kab. Luwu.
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan sumbangsih kepada peneliti selama kuliah hingga penulisan skripsi ini selesai.

Akhir kata, semoga apa yang peneliti tulis dan laporkan dalam skripsi ini dapat bermanfaat dan berguna bagi peneliti khususnya serta semua pihak yang terkait pada umumnya.

Makassar, 2018

Penyusun

Ade Munawara

40400114101

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
ABSTRAK	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus	4
D. Kajian Pustaka.....	6
E. Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian	7
BAB II TINJAUAN TEORETIS	
A. Manajemen.....	9
B. Manajemen Sumber Daya Manusia	11
C. Fungsi-Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	15

1. Planning (Perencanaan).....	15
2. Organizing (Pengorganisasian)	19
3. Actuating (Penggerakan).....	21
4. Controlling (Pengawasan)	24
D. Manajemen Sumber Daya Manusia di Perpustakaan Daerah	25
E. Integrasi Keislaman.....	28

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	32
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	32
1. Lokasi Penelitian.....	32
2. Waktu Penelitian	37
C. Sumber Data.....	37
D. Metode Pengumpulan Data.....	38
E. Instrumen Penelitian.....	41
F. Teknik Pengolahan dan Analisis Data	42

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian	45
1. Penerapan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar ..	45
2. Hambatan Dalam Penerapan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten	

Polewali Mandar	54
B. Pembahasan Penelitian.....	56
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	61
B. Saran.....	62
DAFTAR PUSTAKA	64
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

Tabel 1: Jadwal Pelayanan Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Polewali Mandar.....	37
Tabel 2 : Daftar Nama Informan.....	38



ABSTRAK

Nama : Ade Munawara
Nim : 40400114101
Jurusan/ Fakultas : Ilmu Perpustakaan/ Adab dan Humaniora
**Judul Skripsi : Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia di Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten
Polewali Mandar**

Skripsi ini membahas tentang penerapan manajemen sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar. Pokok masalah yang diangkat dalam penelitian ini adalah bagaimana penerapan fungsi manajemen sumber daya manusia dan apa hambatan yang dihadapi dalam penerapan fungsi manajemen sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penerapan fungsi manajemen sumber daya manusia serta apa hambatan yang dihadapi dalam penerapan fungsi manajemen sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar.

Peneliti ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif dengan menggunakan sumber data primer yang diperoleh secara langsung dari informan yaitu, Kepala Dinas dan Kearsipan, Kepala Bidang Pengolahan Perpustakaan, Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, dan Staf Perpustakaan. Sementara itu, sumber data sekunder diperoleh dari data kepustakaan, dalam hal ini peneliti mencari informasi dengan mengkaji literatur yang berkaitan dengan penerapan manajemen sumber daya manusia.

Berdasarkan hasil penelitian, menunjukkan bahwa penerapan manajemen sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar, dalam pelaksanaannya fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan belum telaksana dengan maksimal. Serta adanya hambatan yang dihadapi perpustakaan dalam penerapan fungsi manajemen sumber daya manusia yaitu, keterbatasan sumber daya manusia bidang ilmu perpustakaan, kurangnya pengikutsertaan pengembangan potensi sumber daya manusia, pekerjaan pegawai kadang tidak berdasarkan pada deskripsi kerja, sarana dan prasarana yang belum memadai di perpustakaan serta kurangnya pengawasan secara langsung dari pimpinan.

Kata Kunci : manajemen, sumber daya manusia, perpustakaan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan sebagai sumber belajar membutuhkan pengelolaan yang baik dan profesional. Untuk itu, pengelola perpustakaan harus memberikan perhatian serius, utamanya manajer perpustakaan (kepala perpustakaan) maupun pustakawan. Kemampuan mengelola perpustakaan sangat erat kaitannya dengan pola manajemen. Manajemen adalah sebagai proses untuk mencapai tujuan organisasi yang memerlukan perencanaan yang matang, pelaksanaan yang konsisten, dan pengendalian yang baik dalam penggunaan sumber daya yang ada agar tujuan yang diinginkan dapat tercapai.

Manajemen perpustakaan merupakan sebagai upaya dalam sebuah organisasi mengelola perpustakaan dengan berdasarkan pada teori dan prinsip-prinsip manajemen untuk mencapai suatu tujuan agar dapat mencapai hasil yang maksimal. Bahwa untuk mencapai tujuan organisasi, diperlukan sumber daya manusia, dan sumber nonmanusia. Manajemen perpustakaan dapat ditinjau beberapa aspek diantaranya adalah manajemen koleksi, manajemen keuangan, manajemen pemasaran dan manajemen sumber daya manusia. Karena luasnya aspek manajemen di perpustakaan, maka pembahasan menekankan dalam suatu aspek yaitu manajemen sumber daya manusia.

Sumber daya manusia kini makin berperan besar bagi kesuksesan suatu organisasi. Banyak organisasi menyadari bahwa unsur manusia dalam suatu organisasi dapat memberikan keunggulan bersaing. Sumber daya manusia

merupakan salah satu unsur yang paling berpengaruh terhadap proses organisasi perpustakaan. Oleh itu, harus selalu dikembangkan sesuai dengan kebutuhan yang harus dipenuhi dalam pengembangan sumber daya manusia di perpustakaan.

Manajemen sumber daya manusia adalah bagian dari ilmu manajemen yang mengatur sumber daya manusia. Bagaimana mengatur peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki secara efektif dan efisien serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan bersama di perpustakaan. Bahwa dimensi pokok sumber daya adalah kontribusinya terhadap organisasi, sedangkan dimensi pokok manusia adalah perlakuan kontribusinya dalam menentukan kualitas.

Lingkup manajemen sumber daya manusia mencakup semua aktivitas yang berhubungan dengan sumber daya manusia. Manajemen sumber daya manusia memberikan pengakuan tentang pentingnya tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya manusia dalam memberikan kontribusi bagi tujuan-tujuan organisasi, menggunakan beberapa fungsi dan kegiatan untuk memastikan bahwa manajemen sumber daya manusia tersebut digunakan secara efektif dan adil bagi kepentingan individu dan organisasi.

Dalam manajemen sumber daya manusia fungsi-fungsi pokok manajemen yang diterapkan dengan fungsi manajemen yang sederhana dan dapat diterapkan dalam organisasi perpustakaan. Fungsi yang dikemukakan oleh George R. Terry (1993) yaitu *Planning*, *Organizing*, *Actuating*, dan *Controlling* yang sering dikenal dengan singkatan POAC. *Planning* merupakan perencanaan tentang apa yang akan dijalankan. *Organizing* atau pengorganisasian adalah suatu bentuk kerja

sama sekelompok orang yang terorganisir dengan baik untuk mencapai tujuan. *Actuating* atau penggerakan adalah pelaksanaan atas perencanaan dan pengorganisasian yang mengarah pada pencapaian tujuan. *Controlling* atau pengawasan dilakukan agar pergerakan selalu sesuai dengan rencana dan selalu mengarah pada tujuan yang telah ditentukan.

Perpustakaan sebagai suatu organisasi sumber belajar dan salah satu pusat informasi dengan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dalam satu unit kerja untuk, menghimpun, menyediakan, mengelola dan memelihara koleksi bahan pustaka yang dikelola, yang diatur dengan cara tertentu dengan memanfaatkan sumber daya manusia untuk dimanfaatkan sebagai sumber informasi.

Perpustakaan daerah merupakan salah jenis perpustakaan umum yang mempunyai tugas melayani seluruh lapisan masyarakat dengan menyediakan sumber belajar sesuai dengan kebutuhan masyarakat tanpa membedakan tingkatan usia, tingkatan sosial, dan tingkat pendidikan. Dengan adanya manajemen sumber daya manusia di perpustakaan daerah maka sumber daya manusia yang ada akan bekerja dengan maksimal untuk memenuhi kebutuhan informasi pengguna.

Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar ditemukan bahwa manajemen di perpustakaan belum diterapkan secara baik hal tersebut terlihat dari petugas di perpustakaan bukan dari ilmu perpustakaan dan memiliki sumber daya manusia yang terbatas. Maka perlunya manajemen yang baik dari pimpinan di perpustakaan.

Dari penjelasan diatas, maka dalam penelitian ini peneliti ingin mengetahui

bagaimana penerapan manajemen sumber daya manusia yang dilakukan pimpinan perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar dengan judul “Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar”

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka masalah yang akan dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimana penerapan fungsi manajemen sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar ?
2. Apa hambatan yang dihadapi dalam penerapan fungsi manajemen sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar ?

C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus

1. Fokus penelitian

Penelitian ini membahas tentang manajemen sumber daya manusia di perpustakaan. Agar pembahasan tidak melebar dan fokus pada satu masalah saja maka fokus penelitian ini pada penerapan fungsi manajemen terhadap sumber daya manusia meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar.

2. Deskripsi fokus

Deskripsi penelitian dimaksudkan untuk memberikan penjelasan dalam

menyusun dan menganalisa pembahasan yang terkandung dalam judul penelitian ini, maka penulis menganggap perlu mengemukakan definisi dari sub fokus untuk menghindari kesalahan penafsiran, yaitu :

- a. Penerapan merupakan mempraktekkan, memasangkan. Penerapan yang dimaksud peneliti adalah suatu tindakan dengan pengaplikasian suatu teori atau metode untuk mencapai tujuan.
- b. Manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan sumber daya untuk mencapai tujuan yang ditetapkan (Manullang, 2008: 5). Manajemen yang dimaksud peneliti adalah bagaimana pengaplikasian fungsi manajemen di perpustakaan yang meliputi, perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan.
- c. Manajemen sumber daya manusia perpustakaan adalah kegiatan menumbuhkan, mengembangkan, memotivasi, dan memelihara kinerja yang tinggi dalam organisasi (Lasa Hs, 2017: 1). Manajemen sumber daya manusia perpustakaan yang dimaksud peneliti adalah bagaimana mengendalikan sumber daya manusia yang dimiliki dalam pengolahan di perpustakaan.
- d. Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh dana umum dengan tujuan melayani umum. Ciri-ciri perpustakaan umum yaitu, terbuka untuk umum, dibiayai oleh dana umum, dan diberikan dengan bersifat cuma-cuma (Sulistiyo-Basuki, 1993: 46). Perpustakaan umum

yang dimaksud peneliti adalah di Dinas perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar.

Setelah peneliti mengemukakan satu persatu kata dalam judul tersebut maka maksud judul penelitian tentang Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan fungsi manajemen meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan terhadap sumber daya manusia dalam pengelolaan perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar.

D. Kajian Pustaka

Penelitian ini mengkaji tentang penerapan manajemen sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar banyak referensi yang berkaitan dengan penelitian tersebut, tetapi peneliti hanya mengemukakan beberapa referensi sebagai berikut :

- a. Perpustakaan dan masyarakat yang ditulis oleh Sutarno (2006) didalam buku Sutarno membahas tentang manajemen dan fungsi manajemen serta penempatan dan pengisian formasi tenaga perpustakaan harus mengutamakan orang-orang yang memenuhi persyaratan seperti pendidikan, pengalaman, kemampuan, serta kepribadian.
- b. Manajemen dan organisasi perpustakaan yang ditulis oleh Muh. Quraisy Mathar (2014) didalam buku Muh. Quraisy Mathar membahas tentang mengenai manajemen dan organisasi suatu perpustakaan dan hal-hal yang

berkaitan dengan penerapan manajemen organisasi perpustakaan.

- c. Manajemen dan budaya perpustakaan yang ditulis oleh Iskandar (2016) didalam buku Iskandar membahas tentang manajemen dan budaya perpustakaan mengenai penerapan manajemen pada semua jenis perpustakaan untuk mengoptimalkan kinerja perpustakaan dan budaya perpustakaan berfokus pada nilai-nilai perpustakaan yang dapat dikembangkan dalam perpustakaan sehingga tercapai tugas, fungsi, dan tujuan perpustakaan.
- d. Manajemen sumber daya manusia perpustakaan yang ditulis oleh Lasa Hs (2017) didalam buku Lasa Hs membahas tentang manajemen, fungsi manajemen dan manajemen sumber daya manusia perpustakaan yang meliputi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen, penempatan, pengembangan sumber daya manusia.

E. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

- a) Untuk mengetahui bagaimana penerapan fungsi manajemen sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar.
- b) Untuk mengetahui hambatan yang dihadapi dalam penerapan fungsi manajemen sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar.

2. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini yaitu:

- a) Sebagai bahan pertimbangan bagi perpustakaan umum terutama di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar agar perpustakaan lebih memperhatikan dan mengembangkan sumber daya manusia yang memiliki dalam mengelola perpustakaan.
- b) Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan menambah wawasan mengenai manajemen sumber daya manusia di perpustakaan. Selain itu, mendorong peneliti lain untuk melakukan penelitian dan mengkaji lebih dalam tentang perpustakaan dari aspek lain.

BAB II

TINJAUAN TEORETIS

A. Manajemen

Manajemen merupakan cabang ilmu yang secara khusus mengkaji tentang cara mengelola semua sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi. Manajemen di perpustakaan membahas tentang bagaimana para pemimpin berusaha untuk merealisasikan tujuan perpustakaan dengan melakukan proses dan fungsi-fungsi manajemen.

Perpustakaan dalam konteks ilmu manajemen adalah sebuah organisasi yang bergerak dalam bidang layanan. Salah satu unsur penting dalam manajemen adalah sebuah produk yang akan dijual. Produk tersebut dapat berbentuk dan dapat juga tidak berbentuk. Produk berbentuk adalah produk yang dapat disentuh atau dilihat secara kasat mata, misalnya, buku. Sementara produk tidak berbentuk dalam ilmu manajemen adalah mengarah kepada penyediaan sebuah jasa atau layanan (Mathar, 2014: 43).

Manajemen adalah seni dan ilmu dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, memotivasi, dan pengendalian terhadap orang dan mekanisme kerja untuk mencapai tujuan (Siswanto, 2010: 2). Sedangkan menurut Manullang, manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan sumber daya untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan (Manullang, 2008: 5).

Perpustakaan tidak akan berjalan dengan baik dan mencapai peran serta fungsinya jika tidak melibatkan manajemen dalam pelaksanaannya. Perpustakaan

bagaimana pun lengkapnya tidak akan berhasil memuaskan pemustaka dengan layanan informasinya dan segala sumber informasi yang dimiliki oleh perpustakaan jika tidak didukung manajemen di perpustakaan. Untuk itu, manager perpustakaan perlu mengetahui peran manajemen dalam perpustakaan menurut Iskandar (2016: 9) yaitu:

1. Sebagai ilmu yang perlu dikuasai, dipelajari, dan dipahami oleh setiap pemimpin agar mampu mengatur semua sumber daya yang ada di perpustakaan agar dapat berjalan seiring untuk mencapai tujuan perpustakaan.
2. Sebagai acuan dalam pelaksanaan sistem berbasis pemustaka agar tetap berjalan dengan baik sesuai dengan perencanaan dan tujuan yang telah ditetapkan.
3. Sebagai suatu aktivitas yang dapat merealisasikan tujuan dan sasaran dari kinerja perpustakaan.
4. Sebagai sarana yang mampu mempersatukan sumber daya pustakawan untuk bertindak dan bekerja sama dalam mencapai visi dan misi perpustakaan.

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan semua sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang ditetapkan (Stoner, 1996: 8). Sedangkan menurut Zulkifli Amsyah (2001: 1) dalam Andi Prastowo (2012: 17) mengatakan manajemen adalah proses kegiatan mengelola sumber daya manusia, materi, dan metode berdasarkan fungsi-fungsi manajemen agar tujuan dapat dicapai secara efisien dan efektif.

Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat dipahami bahwa yang dimaksud manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian dengan memanfaatkan sumber daya organisasi, baik sumber daya manusia maupun sumber daya nonmanusia untuk mencapai tujuan organisasi. Manajemen dalam perpustakaan bisa dibahasakan dengan melakukan kegiatan

mengatur, mengarahkan, membimbing, mengendalikan agar dapat melakukan tugas-tugas kepastakawanan untuk mencapai tujuan organisasi. Manajemen diperlukan agar upaya kegiatan di perpustakaan dapat berjalan secara efektif dan efisien dengan dilaksanakan berdasarkan fungsi-fungsi manajemen yang mencakup fungsi perencanaan, fungsi pengorganisasian, fungsi penggerakan atau pelaksanaan, dan fungsi pengawasan.

Para manajer perpustakaan juga perlu memahami dan menguasai proses dan fungsi-fungsi manajemen agar perpustakaan dapat berkembang sesuai perkembangan kebutuhan pemustaka. Dengan menguasai manajemen mampu sukses dalam menjalankan amanah dan tanggung jawabnya sebagai manajer di perpustakaan.

B. Manajemen Sumber Daya Manusia

Salah satu permasalahan yang dihadapi perpustakaan adalah sumber daya manusia. Pengalaman dan realitas di lapangan menunjukkan bahwa tidak sedikit perpustakaan yang dipimpin oleh orang-orang yang tidak memiliki kompetensi manajemen dan bukan ahli dibidang perpustakaan.

Secara umum, sumber daya yang dimiliki oleh suatu perpustakaan terdiri dari sumber daya manusia dan sumber daya nonmanusia. Sumber daya manusia perpustakaan adalah semua yang bekerja di perpustakaan, baik yang melakukan tugas-tugas pokok maupun tugas-tugas pelengkap sedangkan sumber daya nonmanusia yaitu semua benda mati yang ada di perpustakaan.

Manajemen sumber daya manusia adalah proses pengendalian berdasarkan fungsi manajemen terhadap daya yang bersumber dari manusia (Fathoni, 2006:

10). Menurut Schuler et.al (1992) dalam Lasa Hs (2017: 75) menyatakan bahwa sumber daya manusia merupakan pengakuan tentang pentingnya tenaga kerja sebagai organisasi, sebagai sumber daya manusia yang sangat penting dalam memberikan kontribusi bagi tujuan-tujuan organisasi dan menggunakan beberapa fungsi dan kegiatan untuk memastikan bahwa sumber daya manusia tersebut digunakan secara efektif dan adil bagi kepentingan individu, organisasi, dan masyarakat.

Sumber daya manusia merupakan unsur yang paling dominan bagi suatu perpustakaan dibandingkan dengan sumber daya lain. Perpustakaan akan berkembang apabila dikelola oleh sumber daya manusia yang memiliki kompetensi profesional. Pengolahan dan pendayagunaan sumber daya manusia dikembangkan secara maksimal didalam dunia kerja untuk mencapai tujuan organisasi dan pengembangan individu.

Staf perpustakaan merupakan sumber daya manusia yang sangat berperan dalam mengerjakan tugas utama perpustakaan dengan menghimpun, mengelola, memelihara koleksi, dan melaksanakan layanan kepada masyarakat pemakai termasuk memberikan informasi serta bimbingan kepada pemustaka yang menemukan kesulitan.

Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat dipahami bahwa yang dimaksud manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses yang memfokuskan perhatiannya dalam menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, manajer dan tenaga kerja lainnya. Dengan mendayagunakan sumber daya manusia untuk dapat menunjang aktivitas organisasi untuk mencapai tujuan.

Menurut Robert L. Mathis, manajemen sumber daya manusia adalah rancangan sistem-sistem formal dalam suatu organisasi untuk memastikan penggunaan bakat manusia secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi (Mathis, 2001: 5). Melalui manajemen sumber daya manusia yang baik, masing-masing tenaga perpustakaan diharapkan mempunyai keterampilan dalam melaksanakan tugasnya untuk kemajuan perpustakaan.

Tujuan manajemen sumber daya manusia (Lasa Hs, 2017: 84) adalah sebagai berikut:

1. Membantu penentuan kebijakan untuk rekrutmen tenaga perpustakaan yang memiliki kemampuan tinggi, inovatif, produktif, dan siap dalam menghadapi perubahan.
2. Mendukung garis-garis kebijakan manajemen dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan dengan dukungan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi yang sesuai untuk tiap-tiap komponen.
3. Menjadi media pendorong pengembangan karir dan prestasi pegawai perpustakaan, baik tenaga fungsional maupun nonfungsional pustakawan.
4. Menjadi standar dan pengarah stabilitas perpustakaan dalam rangka pencapaian tujuan perpustakaan.
5. Meningkatkan produktifitas dan kinerja perpustakaan pada umumnya.

Sukses atau tidaknya perpustakaan banyak tergantung pada kemampuan staf perpustakaan. Hal ini dikuatkan oleh data statistik hasil riset yang dikemukakan Soejono Trimono (2011: 28) dalam Andi Prastowo (2012: 353). Mereka mengemukakan bahwa sukses tidaknya pelayanan perpustakaan itu tergantung pada tiga faktor yang secara sepiut lalu dapat dipresentasikan sebagai berikut: 5% adalah dari fasilitas dan kelengkapan gedung perpustakaan tersebut, 20% adalah akibat koleksi bahan-bahan, 75% adalah berasal dari staf perpustakaan, baik secara langsung maupun tak langsung. Manajemen sumber daya manusia yang baik, perpustakaan akan memiliki sumber daya manusia yang memiliki

kualifikasi untuk memenuhi tuntutan fungsi dan tujuan dalam mengelola perpustakaan.

Menurut Harvey dan Bowen (1996) dalam Lasa Hs (2017: 74), manajemen sumber daya manusia adalah kegiatan yang menumbuhkan, mengembangkan, memotivasi, dan memelihara kinerja yang tinggi dalam organisasi. Sedangkan menurut Mangkunegara, manajemen sumber daya manusia adalah sebagai suatu pengolahan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu (pegawai) (Mangkunegara, 2008: 2).

Sebuah perpustakaan dapat dinilai baik apabila memiliki tenaga pustakawan profesional yang dapat melaksanakan tugasnya dengan baik. Aset bagi perpustakaan adalah memiliki sumber daya manusia dengan memiliki pengetahuan, keahlian, dan keterampilan mengelola perpustakaan. Karena itu, pustakawan merupakan salah satu unsur terpenting dalam menjalankan program perpustakaan.

Manajemen sumber daya manusia yaitu melakukan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, penggerakan dan pengawasan terhadap fungsi-fungsi operasionalnya, untuk mencapai tujuan organisasi (Bangun, 2012: 5). Menurut Flippo (1980) dalam Lasa Hs (2017: 74) manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai tujuan. Memberdayakan berbagai sumber daya yang ada, proses manajemen harus yang dijalankan dengan berdasarkan fungsi manajemen diantaranya perencanaan,

pengorganisasian, penggerakan atau pelaksanaan, dan pengawasan.

C. Fungsi-Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Dalam manajemen sumber daya manusia, diterapkan fungsi-fungsi pokok manajemen pada umumnya. Fungsi-fungsi manajemen ialah berbagai jenis tugas atau kegiatan manajemen yang semaksimal mungkin untuk membuat semua kegiatan kepastakawanan berhasil dan terlaksana dengan baik dan benar.

Dari beberapa pendapat mengenai fungsi-fungsi manajemen, salah satu fungsi manajemen yang umum dan sederhana yang dapat diterapkan didalam manajemen sumber daya manusia perpustakaan. Salah satunya adalah yang dikemukakan oleh George R. Terry (1993) yaitu *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Actuating* (penggerakan atau pelaksanaan), dan *Controlling* (Pengawasan).

Perencanaan adalah rangkaian perhitungan dan penentuan tentang apa-apa yang akan dikerjakan. Setelah rencana disusun maka dilakukan pengorganisasian untuk mengatur setiap kegiatan dan sumber daya agar terorganisir dengan baik. Kemudian dijalankan penggerakan setelah adanya rencana dan organisasi yang merupakan kemampuan menggerakkan staf perpustakaan agar melaksanakan tugas yang sesuai dengan peran, fungsi dan tanggung jawab yang sesuai dengan rencana dan mengarah pada tujuan. Pengawasan dilakukan agar penggerakan selalu sesuai dengan rencana dan selalu mengarah pada tujuan yang telah ditetapkan.

a. *Planning* (Perencanaan)

Planning atau perencanaan sumber daya manusia merupakan langkah kongkret

yang pertama-tama dilakukan. Perencanaan merupakan kegiatan atau proses yang sangat penting dalam sebuah organisasi. Menurut Sutarno, perencanaan adalah serangkaian perhitungan dan penentuan tentang apa-apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai suatu tujuan yang tertentu, dimana, kapan/bilamana, oleh siapa, dan bagaimana tata caranya (Sutarno, 2006: 93).

Menurut Robert L. Mathis, perencanaan sumber daya manusia adalah proses analisis dan identifikasi tersedianya dan kebutuhan akan sumber daya manusia sehingga organisasi tersebut dapat mencapai suatu tujuan (Mathis, 2001: 51). Sementara itu menurut Wilson Bangun, perencanaan sumber daya manusia adalah suatu proses dari analisis dan identifikasi terhadap kebutuhan dan tersedianya sumber daya manusia di pasar tenaga kerja (Bangun, 2012: 112).

Perencanaan sumber daya manusia perpustakaan merupakan upaya untuk mendapatkan sumber daya manusia yang cakap memiliki motivasi tinggi, dan mampu bekerja dengan cermat untuk mengintegrasikan berbagai sistem tenaga kerja yang menyeluruh dari suatu lembaga, organisasi, maupun instansi. Staf perpustakaan memainkan peran penting dalam usaha perpustakaan memenuhi kebutuhan informasi pemakainya dan jasa lainnya. Karena salah satu penentu keberhasilan perpustakaan adalah pustakawan/petugas perpustakaan. Menurut Tyasdjaja (1999) dalam Heryati Suryatini (2007: 2) mengatakan bahwa pustakawan/petugas perpustakaan harus mempunyai keahlian di bidang perpustakaan yang diperoleh melalui pendidikan, pelatihan atau bimbingan yang khusus.

Menurut Lasa Hs (2017: 96) penyusunan perencanaan sumber daya manusia

ini dapat efektif dan efisien apabila dipahami dengan langkah-langkah perencanaan sebagai berikut :

1. Mengetahui data kualitas dan kuantitas sumber daya manusia yang ada.
2. Membuat prediksi, perkiraan kebutuhan sumber daya manusia dimasa yang akan datang.
3. Menyusun rencana-rencana kebutuhan, pengembangan, kompensasi, perlindungan pegawai.
4. Melakukan monitoring dan evaluasi secara rutin terhadap kinerja pegawai.

Perencanaan sumber daya manusia ini mempunyai peran yang sangat penting dalam mengembangkan perencanaan strategis organisasi. Dalam pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia harus dilaksanakan secara konsekuen sehingga berhasil dalam penetapan perencanaan.

Menurut Hasibuan, mengemukakan bahwa perencanaan sumber daya manusia harus baik dan benar, supaya pembinaan dan pengarahan karyawan efektif dan efisien dalam melakukan tugas-tugasnya (Hasibuan, 2001: 247). Manfaat perencanaan sumber daya manusia menurut Nawawi (1998: 141) adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan sistem informasi sumber daya manusia, yang secara terus-menerus diperlukan dalam pendayagunaan sumber daya manusia secara efektif dan efisien bagi pencapaian tujuan bisnis perusahaan.
2. Bertolak dari manfaat pertama tersebut diatas, berarti juga perencanaan sumber daya manusia bermanfaat untuk meningkatkan pendayagunaan sumber daya manusia, menyelaraskan aktivitas sumber daya manusia dengan sasaran organisasi secara efisien, menghemat tenaga, waktu, dan dana serta dapat meningkatkan kecermatan dalam proses penerimaan tenaga kerja, mengemukakan dan menambah informasi sumber daya manusia.
3. Mempermudah pelaksanaan koordinasi sumber daya manusia oleh manager sumber daya manusia, dalam usaha memperpadukan pengelolaan sumber daya manusia, yang juga merupakan tanggung jawab manager lainnya, meskipun terbatas di lingkungan unit kerja masing-masing.
4. Perencanaan sumber daya manusia jangka panjang bermanfaat bagi organisasi/perusahaan untuk memperkirakan kondisi dan kebutuhan

organisasi pengolahan sumber daya manusia, selama 2 atau 3 dan bahkan 10 tahun mendatang.

5. Perencanaan sumber daya manusia jangka pendek bermanfaat untuk mengetahui posisi/jabatan atau pekerjaan yang lowongan pada tahun mendatang.

Perpustakaan perlu adanya perencanaan pengembangan sumber daya manusia.

Untuk menghadapi tuntutan tugas sekarang maupun menjawab tantangan masa depan. Oleh itu, sumber daya manusia perlu ditingkatkan melalui pendidikan formal, pendidikan nonformal, magang asistensi, maupun diikutsertakan dalam pertemuan ilmiah. Peningkatan ini dimaksudkan untuk meningkatkan kepuasan mereka, meningkatkan kinerja, mengatasi kekurangan, dan meningkatkan kualitas kerja (Lasa Hs, 2017: 78).

Tujuan perencanaan sumber daya manusia adalah untuk menggunakan sumber daya manusia seefektif mungkin dan agar memiliki sejumlah pekerja yang memenuhi persyaratan atau kualifikasi. Salah satu aspek program kerja perpustakaan adalah pengadaan karyawan profesional di ahli ilmu perpustakaan untuk memperkuat tenaga kerja serta pengembangan sumber daya manusia yang ada dengan peningkatan kemampuan intelektual untuk melaksanakan pekerjaan yang lebih baik.

Maka dari itu dibutuhkan seorang pustakawan yang ahli yang dapat menguasai dan memahami di bidang perpustakaan. Orang-orang yang bekerja dalam bidangnya dengan baik akan memberikan makna tersendiri. Dalam struktur organisasi lembaga perpustakaan yang bisa diduduki oleh orang-orang yang memiliki pendidikan, pengalaman, keahlian, dan kemampuan. Perpustakaan perlu memiliki kebijakan pengembangan sumber daya manusia dengan perencanaan

yang baik agar perpustakaan memiliki sumber daya manusia yang berkualitas dengan kebutuhan keahlian pada bidang tugas.

b. *Organizing* (Pengorganisasian)

Pengorganisasian langkah kedua dalam manajemen sumber daya manusia. Pengorganisasian salah satu langkah yang harus dilakukan agar tujuan perpustakaan tercapai. Menurut George R. Terry, pengorganisasian adalah kegiatan dasar dari manajemen dilaksanakan untuk mengatur seluruh sumber-sumber yang dibutuhkan termasuk unsur manusia sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan sukses. Manusia merupakan unsur yang terpenting, melalui pengorganisasian manusia dapat didalam tugas-tugas yang saling berhubungan (Terry, 1993: 73).

Pengorganisasian adalah suatu bentuk kerja antara sekelompok orang, berdasarkan suatu perjanjian untuk bekerja sama guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Sutarno, 2006: 95). Proses pengorganisasian perpustakaan akan berjalan dengan baik apabila dalam perpustakaan itu memiliki sumber daya manusia yang kompeten, anggaran, prosedur, dan ada pengarahan. Pengorganisasian yaitu semua proses pengelompokkan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas serta wewenang dan tanggung jawab sehingga dapat tercipta suatu organisasi.

Pengorganisasian sumber daya manusia penting sebagai jembatan pegawai untuk melaksanakan kegiatan di perpustakaan. Dengan langkah pembuatan struktur organisasi sehingga mampu menempatkan dari pada maksud organisasi. Menurut Iskandar, struktur organisasi adalah komposisi atau batasan-batasan

porsonil yang ada dalam organisasi yang berfungsi untuk pengaturan tanggung jawab, pekerjaan, dan hubungan antar porsonil (Iskandar, 2016: 53).

Bentuk organisasi sangat dipengaruhi oleh visi, misi dan tujuan dari setiap organisasi (Mathar, 2014: 9) Pustakawan perlu memahami struktur organisasi dalam perpustakaan agar pustakawan dapat mengetahui segala hal yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tujuan perpustakaan tercapai. Struktur organisasi dalam perpustakaan perlu ditata mengenai kekuasaan, pekerjaan, tanggung jawab dan fungsi masing-masing bagian.

Menurut James D. Rooney (2008: 275) dalam Muh. Quraissy Mathar (2014: 9), mengungkapkan bahwa organisasi adalah suatu bentuk perkumpulan manusia untuk mencapai tujuan bersama. Oleh itu, sebenarnya organisasi adalah alat untuk media dalam mencapai tujuan bersama, dengan cara melakukan kegiatan tertentu secara bersama-sama. Dengan demikian, pengorganisasian dapat disimpulkan sebagai mengelompokkan kegiatan, membagikan dan menyusun tanggung jawab, serta menyusun tugas-tugas bagi setiap bagian sesuai dengan keahlian dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan.

Menurut Gellerman dalam Winardi (2003: 24) mengemukakan pandangan bahwa ada lima macam langkah pokok proses pengorganisasian. Adapun langkah-langkah yang dimaksud sebagai berikut :

1. Melaksanakan refleksi tentang rencana-rencana dan sasaran.
2. Menetapkan tugas-tugas pokok menjadi tugas-tugas bagian.
3. Mengalokasi sumber daya-sumber daya dan petunjuk-petunjuk untuk tugas-tugas bagian tersebut.
4. Mengevaluasi hasil-hasil dari strategi pengorganisasian yang diimplementasi.

Untuk itu, pustakawan perlu memahami, mempelajari, dan menguasai semua

hal yang berhubungan dengan pengorganisasian di perpustakaan, agar rencana, tujuan, kewenangan, ruang lingkup, tugas, dan tanggung jawab pustakawan dapat terlaksana dengan baik dengan tetap berprinsip pada profesionalisme dan etika pustakawan. Menurut Nurul Hayati (2014:52) dapat digambarkan bahwa dalam suatu organisasi mensyaratkan sebagai berikut :

1. Adanya suatu jenjang jabatan ataupun kedudukan yang memungkinkan semua individu dalam organisasi tersebut memiliki perbedaan posisi yang jelas, seperti pemimpin, staf pimpinan dan karyawan.
2. Adanya pembagian kerja, dalam arti setiap orang dalam institusi baik yang komersial maupun sosial, memiliki satu bidang pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya.

Menurut Winardi (2003:21) pengorganisasian secara efektif dapat menghasilkan manfaat sebagai berikut :

1. Kerjasama tentang ekspektasi-ekspektasi kinerja individual dan tugas-tugas yang terspesialisasi.
2. Pembagian kerja, yang menghindari timbulnya duplikasi, konflik, dan penyalahgunaan sumber-sumber daya, baik sumber-sumber daya material maupun sumber-sumber daya manusia.
3. Terbentuknya suatu arus aktivitas kerja yang logikal, yang dapat dilaksanakan dengan baik oleh individu-individu atau sebagai kelompok-kelompok.
4. Saluran-saluran komunikasi yang mapan, yang membantu pengambilan keputusan dan pengawasan.
5. Mekanisme-mekanisme yang mengkoordinasi, yang memungkinkan tercapainya harmoni antara para anggota organisasi, yang terlibat dalam aneka macam kegiatan.
6. Upaya-upaya yang difokuskan yang berkaitan dengan sasaran-sasaran secara logikal dan efisien.
7. Struktur-struktur otoritas tepat, yang memungkinkan kelancaran perencanaan dan pengawasan pada seluruh organisasi yang bersangkutan.

c. *Actuating* (Penggerakan)

Proses penggerakan dapat terlaksana apabila tahap perencanaan telah tersusun dan terbentuknya struktur organisasi. Fungsi manajemen perpustakaan yang

ketiga, merupakan penggabungan dari beberapa fungsi manajemen yang saling berhubungan. Dalam penggerakan atau pelaksanaan mempunyai kemampuan menggerakkan staf perpustakaan agar melaksanakan tugas dengan peran dan tanggung jawab. Menurut Iskandar, *actuating* (penggerakan atau pelaksanaan) ini merupakan keahlian dan tanggung jawab pimpinan, karena pimpinanlah yang paling berperan dalam keberhasilan *actuating* di perpustakaan (Iskandar, 2016: 19). Penggerakan menurut Andi Prastowo adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan sesuai perencanaan untuk mencapai sasaran tertentu secara efektif dan efisien (Prastowo, 2012: 36).

Pimpinan atau manajer di perpustakaan perlu menguasai trik-trik yang mampu menciptakan, memunculkan, dan mempertahankan proses *actuating* di perpustakaan. Penggerakan merupakan fungsi manajemen yang berhubungan dengan bagaimana cara menggerakkan anggota organisasi agar dapat bekerja demi meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja.

Menurut Sutarno (2004: 144) menyatakan bahwa penggerakan adalah pelaksanaan atas hasil-hasil perencanaan, pengorganisasian dan merupakan aktivitas-aktivitas atau kegiatan utama sehari-hari seorang kepala perpustakaan yang meliputi:

1. Kepemimpinan

Dalam melaksanakan aktivitas perpustakaan, diperlukan kepemimpinan untuk dapat menggerakkan sumber daya manusia yang ada dengan kemampuan memotivasi, mengendalikan situasi, bertanggung jawab dan adil. Kepemimpinan yang harus dijalankan meliputi, kepemimpinan organisasi yang

bersifat kaku karena bertujuan menegakkan tertib dan disiplin di organisasi, kepemimpinan personal yang bersifat pendekatan kemanusiaan dalam menghadapi bawahan dengan tujuan menciptakan kepercayaan bawahan terhadap atasan, kepemimpinan tim kerja kolektif yakni kepemimpinan yang merupakan gabungan dari kedua sistem kepemimpinan yang bertujuan menegakkan kerja sama atas dasar kesederajatan terhadap posisi dan tugas.

2. Pengarahan

Pengarahan adalah membimbing, mengendalikan, mengajar, memberi tahu, dan membuat staf bisa melakukan sesuatu. Pengarahan bersumber pada kewenangan untuk memberikan perintah yang dikaitkan dengan konsekuensi hukum dan materilnya.

3. Komunikasi

Penggerakan terhadap sumber daya manusia yang ada di suatu organisasi juga tidak terlepas dari komunikasi dan kualitas manajemen perpustakaan didukung pula adanya kelancaran komunikasi dalam lembaga itu, baik komunikasi antarpribadi, komunikasi kelompok, maupun komunikasi manajemen dengan pegawai.

4. Pemberian motivasi

Pimpinan perpustakaan harus berusaha memberikan motivasi kerja terhadap bawahan untuk bekerja keras sehingga dapat mencapai tujuan. Memotivasi pustakawan adalah keterampilan yang harus dimiliki pimpinan dalam perpustakaan agar pustakawan yang menjadi staf mampu menyukseskan, melaksanakan, memenuhi, mencapai tujuan yang ada.

5. Penyediaan sarana dan prasarana

Penyediaan fasilitas merupakan bagian dari pergerakan yang dilakukan untuk efisiensi operasional dan meningkatkan daya kerja staf. Dengan fasilitas yang memadai maka staf dapat bekerja lebih baik, bersemangat melakukan dalam pekerjaan untuk organisasi.

d. *Controlling* (pengawasan)

Pengawasan merupakan proses akhir dari fungsi manajemen. Di perpustakaan *controlling* (pengawasan) merupakan kegiatan yang dapat diartikan melakukan pengamatan, penelitian terhadap semua tugas atau pekerjaan kepustakawanan yang dilakukan oleh pihak manajer perpustakaan agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sehingga diharapkan tercapai tujuan perpustakaan sesuai harapan pemustaka dan masyarakat (Iskandar, 2016: 21).

Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dalam suatu perpustakaan perlu adanya pengawasan agar diperoleh hasil sebagaimana yang diinginkan dalam melaksanakan suatu aktivitas menggunakan sumber daya organisasi, memanfaatkan biaya, waktu dan sarana prasarana. Pengawasan merupakan tindakan untuk menentukan apa yang harus dikerjakan, apa yang sedang dikerjakan, dan perlu adanya koreksi terhadap kesalahan dan kekurangan atas hasil kerja maupun prosedur kerja (Lasa Hs, 2017: 72)

Pengawasan salah satu tugas yang mutlak diselenggarakan oleh semua orang yang menduduki jabatan manajerial mulai dari manajer puncak hingga manajer rendah yang secara langsung mengendalikan kegiatan-kegiatan teknis yang dilakukan oleh semua petugas operasional. Kepala perpustakaan harus mampu

merumuskan program kerja yang sejalan dengan visi, misi, dan tujuan organisasi perpustakaan itu sendiri. Sistem manajerial selanjutnya diharapkan menjadi kontrol dari kinerja kepala perpustakaan itu sendiri. Organisasi perpustakaan yang baik adalah yang memiliki sistem manajerial yang mampu melakukan kontrol terhadap seluruh tingkatan kerja, mulai dari atas, menengah sampai ke level yang terbawah (Mathar, 2014: 129).

Menurut Siagian dalam Meiliyanti mengemukakan pengawasan dilaksanakan dalam manajemen dengan menggunakan dua teknik yaitu pengawasan langsung, pengawasan yang dilakukan oleh manajer dengan memeriksa pekerjaan yang sedang dilakukan untuk mengetahui apakah hasil pekerjaan sesuai yang direncanakan. Kemudian pengawasan tidak langsung pengawasan yang dilakukan melalui laporan-laporan yang diberikan bawahan dapat berupa kata-kata, angka-angka, statistik yang berisi gambaran atas pekerjaan (Meiliyanti, 2017:734).

D. Manajemen Sumber Daya Manusia di Perpustakaan Daerah

Seperti perpustakaan pada umumnya, perlu memperhatikan unsur sumber daya manusia didalam pengelolaannya yaitu pustakawan. Menurut UU No. 43 Tahun 2007 pasal 1 ayat 8, yaitu Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Sedangkan tenaga teknis perpustakaan adalah tenaga non pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan.

Setiap dalam organisasi, unsur manusia merupakan faktor pertama dan utama.

Manusia sebagai sumber daya disini adalah semua staf di perpustakaan yang meliputi pimpinan, tenaga teknis dan pejabat fungsional pustakawan, dan staf administrasi. Secara umum sumber daya yang harus dimiliki perpustakaan terdiri dari sumber daya manusia dan sumber daya nonmanusia. Sumber daya manusia merupakan sumber daya yang bergerak sedangkan sumber daya lain merupakan benda mati. Oleh karena itu, sumber daya manusia dapat dikembangkan dan ditingkatkan kemampuannya yang hasilnya diharapkan mampu meningkatkan produktifitas dan kinerja di perpustakaan.

Manajemen sumber daya manusia adalah bagaimana memberdayakan, mengembangkan dan mempertahankan sumber daya manusia dalam organisasi agar mampu memberikan kontribusi secara optimal terhadap pencapaian tujuan organisasi berdasarkan keahlian, pengetahuan, dan kemampuan yang dimiliki (Alwi, 2001: 3). Menurut Nawawi, mengemukakan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan proses mendayagunakan manusia sebagai tenaga kerja manusiawi, agar potensi fisik dan psikis yang dimilikinya berfungsi maksimal bagi pencapaian tujuan organisasi (perusahaan) (Nawawi, 1998: 42).

Dengan manajemen sumber daya manusia agar sesuai dengan tujuan perpustakaan sehingga perlunya manajemen yang baik dari pimpinan perpustakaan. Para manajer perpustakaan perlu memahami dan menguasai proses fungsi manajemen dimulai dari Perencanaan yaitu rangkaian perhitungan dan penentuan tentang apa-apa yang akan dikerjakan. Setelah rencana disusun maka dilakukan pengorganisasian untuk mengatur setiap kegiatan dan sumber daya agar terorganisir dengan baik. Kemudian dijalankan penggerakan setelah adanya

rencana dan organisasi yang merupakan kemampuan menggerakkan staf perpustakaan agar melaksanakan tugas yang sesuai dengan peran, fungsi dan tanggung jawab yang sesuai dengan rencana dan mengarah pada tujuan. Pengawasan dilakukan agar pergerakan selalu sesuai dengan rencana dan selalu mengarah pada tujuan yang telah ditetapkan.

Perpustakaan umum merupakan perpustakaan yang mempunyai tugas melayani seluruh lapisan masyarakat tanpa membedakan tingkatan usia, tingkatan sosial dan tingkat pendidikan. Menurut Sutarno, perpustakaan umum merupakan lembaga pendidikan yang dinyatakan sangat demokratis karena menyediakan sumber belajar sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dan melayani tanpa membedakan suku bangsa, agama yang dianut, jenis kelamin, latar belakang dan tingkat sosial, umur, dan pendidikan serta perbedaan lainnya (Sutarno Ns, 2006: 43). Perpustakaan umum merupakan perpustakaan yang masih dapat dibedakan menjadi beberapa jenis yaitu: perpustakaan umum kabupaten/kota, perpustakaan umum desa/kelurahan, perpustakaan cabang, dan taman bacaan masyarakat. Ciri-ciri perpustakaan umum menurut Sulistiyo Basuki (1993: 46) sebagai berikut :

1. Terbuka untuk umum artinya terbuka bagi siapa saja tanpa memandang perbedaan jenis kelamin, agama, kepercayaan, ras, usia, pandangan politik dan pekerjaan.
2. Dibiayai oleh dana umum. Dana umum ialah dana yang berasal dari masyarakat. Biasanya dikumpulkan melalui pajak dan dikelola oleh pemerintah. Dana ini kemudian digunakan untuk mengelola perpustakaan umum. Karena dana berasal dari umum maka perpustakaan umum harus terbuka untuk umum.
3. Jasa yang diberikan pada hakekatnya bersifat cuma-cuma. Jasa yang diberikan mencakup jasa referal artinya jasa memberikan informasi, peminjaman, konsultasi studi sedangkan keanggotaan bersifat cuma-cuma artinya tidak perlu membayar.

Perpustakaan daerah dikategorikan perpustakaan umum karena perpustakaan

daerah menangani subjek yang umum dan pengguna perpustakaan yang umum. Perpustakaan daerah adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan perpustakaan di wilayah serta melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat umum yang tidak membedakan usia, ras, agama, status sosial ekonomi, dan gender.

Menurut Manifesto perpustakaan umum Unesco (Sulistiyo-Basuki, 1993: 46), tujuan dan fungsi perpustakaan umum adalah

1. Memberikan kesempatan kepada masyarakat umum untuk membaca bahan pustaka yang dapat membantu mereka dalam meningkatkan kehidupan mereka ke arah yang lebih baik.
2. Menyediakan sumber informasi yang cepat, tepat dan murah bagi masyarakat khususnya topik-topik yang sedang hangat di masyarakat dan berguna bagi mereka.
3. Membantu warga untuk mengembangkan kemampuan yang dimilikinya sehingga yang bersangkutan dapat memberikan manfaat bagi orang lain melalui penyediaan bahan bacaan di perpustakaan umum. Bertindak sebagai agen kultural. Perpustakaan umum bertugas menumbuhkan apresiasi budaya masyarakat sekitarnya dengan cara menyelenggarakan pameran budaya, ceramah, pemutaran film dan penyediaan informasi yang dapat meningkatkan keikutsertaan, kegemaran dan apresiasi masyarakat terhadap segala bentuk seni budaya.

Posisi perpustakaan daerah sebagai perpustakaan umum dapat mencerdaskan kehidupan bangsa strategis. Sebab fungsinya melayani semua lapisan masyarakat dalam rangka memperoleh dan meningkatkan ilmu pengetahuan.

E. Integrasi Keislaman

Perpustakaan tidak akan berjalan dengan baik jika tidak ditopang dengan manajemen. Manajemen berperan dalam merealisasikan tugas-tugas kepustakawan, merealisasikan kebersamaan dan kekompakan pustakawan untuk peningkatan kinerja di perpustakaan.

Sebagaimana firman Allah dalam Q.S. ash-Shaff: 4, yaitu :

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَانَهُمْ بُنْيَنٌ
مَّرْصُوصٌ

Terjemahnya :

“Sesungguhnya Allah mencintai orang-orang yang berperang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur, mereka seakan-akan seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh”(Kementrian Agama RI Al-qur'an dan terjemahnya, 2014: 551).

Sesungguhnya Allah mencintai orang-orang yang berperang di jalan-Nya yakni untuk menegakkan agama-Nya dalam bentuk suatu barisan yang kokoh yang saling kait berkait dan menyatu jiwanya lagi penuh disiplin seakan-akan mereka karena kokoh dan saling berkaitan satu dengan yang lain bagaikan bangunan yaang tersusun rapi. Kata صَفًّا *Shaffan/barisan* adalah sekelompok dari sekian banyak anggotanya yang sejenis dan kompak sera berada dalam wadah yang kukuh lagi teratur. Sementara kata مَرْصُوصٌ *Marshush/berdempet atau tersusun dengan rapi*. Yang dimaksud oleh ayat ini adalah kekompakan anggota barisan, kedisiplinan mereka yang tinggi, serta kekuatan mental mereka menghadapi ancaman dan tantangan (Shihab, 2009: 12).

Dalam suatu organisasi menunjukkan betapa pentingnya kerjasama yang kokoh, disiplin yang tinggi serta kekuatan mental yang baik dalam konsep manajemen untuk menghadapi tantangan dan resiko ke depan, termasuk segala bentuk organisasi (Mathar, 2014: 2). Dari ayat tersebut dapat dipahami, kokoh di sini bermakna adanya sinergi yang rapi antara bagian yang satu dengan yang lain dengan kekompakan anggota barisan, kedisiplinan yang tinggi, serta kekuatan

mental menghadapi ancaman dan tantangan untuk mencapai tujuan organisasi.

Dalam pengelolaan perpustakaan, sumber daya manusia sangat diperlukan. Sumber daya manusia di perpustakaan merupakan salah satu faktor atau pilar yang sangat penting mengelola perpustakaan. Perpustakaan membutuhkan profesi pustakawan yang penuh tanggung jawab besar dan mampu bekerja secara sungguh-sungguh sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Perpustakaan akan berjalan dengan baik, efektif, dan efisien apabila terdapat sumber daya manusia yang berkualitas.

Sebagaimana firman Allah dalam Q.S. Al-Baqarah :31, yaitu :

وَعَلَّمَ آدَمَ الْأَسْمَاءَ كُلَّهَا ثُمَّ عَرَضَهُمْ عَلَى الْمَلَائِكَةِ فَقَالَ
أَنْبِئُونِي بِأَسْمَاءِ هَؤُلَاءِ إِنْ كُنْتُمْ صَادِقِينَ ﴿٣١﴾

Terjemahnya :

“Dan dia diajarkan kepada Adam nama-nama (benda) semuanya, kemudian Dia perlihatkan kepada para malaikat, seraya berfirman, ”Sebutkan kepada-Ku nama semua(benda) ini, jika kamu yang benar” Kementerian Agama RI Al-qur’an dan terjemahnya, 2014: 6).

Dia yakni Allah mengajar Adam nama-namas benda seluruhnya, yakni memberinya potensi pengetahuan tentang nama-nama atau kata-kata yang digunakan menunjukkan benda-benda, atau mengajarkannya mengenal fungsi benda-benda. Kata وَعَلَّمَ آدَمَ الْأَسْمَاءَ كُلَّهَا Wa' allama aadamal-asmaaa'a kullahaa/Dan dia ajarkan kepada Adam nama-nama benda semuanya. Ayat ini menginformasikan manusia dianugrahi Allah potensi untuk mengetahui nama atau fungsi dan karakteristik benda-benda dan dia dianugrahi potensi berbahasa. Kekuatan akal atau daya pikir merupakan langkah menuju terciptanya manusia yang berpengetahuan yang memungkinkannya untuk mempelajari sesuatu dengan

sedalam-dalamnya (Shihab, 2009: 145).

Dalam ayat ini dapat dipahami Allah swt. menunjukkan suatu keistimewaan yang telah dikaruniakan kepada Nabi Adam as yang tidak pernah dikaruniakan kepada makhluk-makhluk yang lain. Bahwa manusia (ialah Nabi Adam dan keturunannya) lebih patut dijadikan khalifah yang dianugerahi Allah potensi untuk mengetahui nama atau fungsi dan karakteristik benda-benda.



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif adalah suatu metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, dimana peneliti sebagai instrumen kunci dalam teknik pengumpulan data.

Landasan teori lebih dimanfaatkan sebagai pemandu agar fokus penelitian sesuai fakta lapangan. Sifat dari jenis penelitian kualitatif ini adalah penelitian dengan penjelajahan terbuka yang dilakukan berakhir dalam jumlah relatif kelompok kecil yang diwawancarai secara mendalam. Responden diminta untuk menjawab pertanyaan umum yang diajukan oleh peneliti berdasarkan tanggapan mereka dalam mengidentifikasi dan menentukan persepsi dan perasaan tentang gagasan atau topik yang dibahas. Selanjutnya, peneliti akan menganalisa pertanyaan-pertanyaan responden melalui penggambaran secara kualitatif dengan berpedoman pada landasan teori. Dalam hal ini penulis hanya melakukan penelitian yang menggambarkan bagaimana penerapan manajemen sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah

Kabupaten Polewali Mandar, tepatnya di Jln.Ratulangi No.1 Pekkabata. Pemilihan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar dilakukan karena di tempat tersebut terkendala oleh sumber daya manusia di bidang ilmu perpustakaan. Sehingga dapat memunculkan hambatan-hambatan dalam penerapan fungsi manajemen sumber daya manusia khususnya dalam pengolahan perpustakaan. Hal ini didasarkan pada pertimbangan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar memiliki potensi yang cukup besar dalam pengembangan perpustakaan dan merupakan salah satu perpustakaan umum yang terbesar di Daerah Kabupaten Polewali Mandar.

a. Gambaran Umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Polewali Mandar

Sejarah Singkat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Polewali Mandar pertama dengan nama Kantor Pengolahan data, Informasi dan Kerarsipan (PDIK). Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Polewali Mandar. Maka berubah nama menjadi Kantor Komunikasi, Informasi dan Kearsipan (Kominfo dan Kearsipan). Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Polewali Mandar, Nomor : 8 Tahun 2006.

Pada tanggal 27 juli 2008, berubah nama menjadi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Polewali Mandar sesuai dengan peraturan Daerah Kabupaten Polewali Mandar Nomor 4 Tahun 2008 tentang struktur organisasi Kabupaten Polewali Mandar. Lembaga ini merupakan gabungan dari Kantor Perpustakaan Umum Daerah dan Kantor Arsip Daerah Kabupaten Polewali Mandar di wilayah Kota Polewali, tepatnya di Jln. Dr. Ratulangi No.

1 Pekkabata. Pada Tahun 2017 Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Polewali Mandar mengalami perubahan dari kantor menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar sesuai dengan peraturan Daerah Kabupaten Polewali Mandar.

b. Tenaga Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten

Polewali Mandar

Pada saat ini Dinas perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar di bagian perpustakaan dikelola oleh 21 orang sumber daya manusia yang berlatar belakang pendidikan yang berbeda-beda, yang diantaranya 9 orang Pegawai Negeri Sipil dan 12 orang Tenaga Honorer. Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar hanya memiliki tenaga teknis pustakawan yaitu tenaga non pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan teknis pustakawan. Berdasarkan pasal 29 ayat (1) Undang-Undang No.43 tahun 2007 tentang tenaga perpustakaan terdiri atas pustakawan dan tenaga teknis pustakawan yang harus memiliki kualifikasi sesuai standar nasional perpustakaan.

c. Susunan Stuktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar

Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar tercantum dalam Peraturan Bupati Polewali Mandar Nomor 29 Tahun 2017 Tentang susunan organisasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar, adalah sebagai berikut :

1) Kepala Dinas

- 2) Sekretaris Dinas
 - a) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan
 - b) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 3) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
 - a) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
 - b) Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca
 - 4) Bidang Pengolahan, Pelestarian dan Pelayanan Perpustakaan
 - a) Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka
 - b) Seksi Pelayanan Perpustakaan
 - 5) Bidang Kearsipan
 - a) Seksi Pengolaan Arsip
 - b) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
 - 6) Kelompok Jabatan Fungsional
- d. Tugas, Visi dan Misi

Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan pengembangan kepastakaan dan perpustakaan memberikan pelayanan prima bagi pemakai untuk kepentingan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, mengadakan kerja sama antar perpustakaan, mengendalikan, mengevaluasi dan menyusun laporan kepastakaan. Dengan keinginan untuk memajukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar, Perpustakaan mempunyai visi dan misi sebagai berikut:

Visi

Terwujudnya Masyarakat Polewali Mandar cerdas melalui pelayanan perpustakaan dan arsip yang prima.

Misi

- a) Menjadikan perpustakaan dan arsip daerah sebagai salah satu penunjang pendidikan, baik formal maupun nonformal.
- b) Mengembangkan koleksi nasional dan daerah berupa karya tulis, karya cetak dan karya rekam sebagai warisan intelektual bangsa.
- c) Mengembangkan layanan informasi berbasis pustaka pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- d) Mengembangkan infrastruktur perpustakaan dan arsip melalui peningkatan sarana dan prasarana, serta mutu dan kompetensi sumber daya manusia perpustakaan dan arsip daerah
- e. Layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali

Mandar

a) Sistem Layanan

Sistem layanan yang digunakan sistem layanan terbuka yang memungkinkan pengguna untuk mencari, memilih, mengambil sendiri koleksi yang diinginkan. Pemustaka juga bisa meminta bantuan kepada petugas yang ada di perpustakaan dalam mencari koleksi. Jenis pelayanan yang ada di perpustakaan yaitu: jenis pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi.

Tabel.1
Jadwal Pelayanan Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Polewali Mandar

Hari	Jam
Senin-Kamis dan Sabtu-minggu	Pagi : 08.00-22.00 Istirahat : 12.00-13.00
Jumat	Pagi : 08.00-22.00 Istirahat : 11.00-13.00

*Sumber Data : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Polewali
Mandar (2018)*

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan dari pada tanggal 30 Mei 2018 sampai dengan 28 Juni 2018, bertempat di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar

C. Sumber Data

Sumber data yang dimaksud dengan penelitian ini adalah subjek dari mana data diperoleh. Sumber data dalam penelitian ini adalah menggunakan dua jenis sumber data yaitu :

1. Sumber data primer

Sumber data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari informan yang erat kaitannya dengan masalah yang akan diteliti. Sumber data primer merupakan data yang didapat dari sumber pertama baik dari individu atau perseorangan seperti hasil dari wawancara yang biasa dilakukan peneliti

(Umar, 2014: 42). Adapun informan peneliti yang dapat memberikan data yang diperlukan dan memberikan data yang lengkap yaitu,

Tabel 2
Daftar Nama Informan

No	Nama	Jabatan
1	Hj. Nurji Muis, S.Sos	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2	Yunding, SP.MM	Kepala Bagian Pengolahan
3	Amir Sapirihar, S.Sos	Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
4	Has.St. Hasmawati Nor	Staf Pengolahan Perpustakaan

2. Sumber data sekunder

Sumber data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung dari informan tetapi melalui penelusuran data, dokumen, profil, serta unsur penunjang lainnya yang bersumber dari pihak yang terkait. Sumber data sekunder merupakan data primer yang telah diolah lebih lanjut dan disajikan baik oleh pihak pengumpul data primer atau pihak lain (Umar, 2014: 42).

D. Metode Pengumpulan Data

Kualitas pengumpulan data berkenaan dengan cara-cara yang dapat digunakan untuk mengumpulkan data. Mengumpulkan data yang dibutuhkan dalam penelitian ini, peneliti menggunakan beberapa metode dalam mengumpulkan data yang objektif dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya sesuai permasalahan yang ada yaitu:

1. Observasi

Observasi adalah salah satu teknik pengumpulan data dalam penelitian apapun, termasuk penelitian kualitatif, digunakan untuk memperoleh suatu informasi atau data sebagaimana tujuan penelitian. Panduan observasi digunakan untuk mendapatkan data hasil pengamatan. Pengamatan bisa dilakukan terhadap sesuatu benda, keadaan, kondisi, situasi, kegiatan, dan proses.

Observasi dalam penelitian ini yakni melihat serta mengamati objek yang ingin diteliti mengenai penerapan fungsi manajemen sumber daya manusia dan hambatan yang dihadapi penerapan fungsi manajemen sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar.

Pada tahap awal observasi dilakukan secara umum, peneliti mengumpulkan data atau informan sebanyak mungkin. Tahap selanjutnya peneliti harus melakukan observasi yang berfokus mengenai penerapan manajemen sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar dengan penerapan fungsi manajemen sumber daya manusia yang meliputi, perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan khususnya pada bagian bidang pengolahan dan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.

2. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila penelitian ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan

permasalahan yang harus diteliti, tetapi juga apabila ingin mengetahui hal-hal dari informan yang lebih mendalam (Sugiyono, 2016: 137).

Wawancara (interview) merupakan salah satu bentuk teknik pengumpulan data dan dilaksanakan secara lisan dalam pertemuan tatap muka secara individual, adakalanya juga dilakukan secara kelompok yang banyak digunakan dalam penelitian deskriptif kualitatif. Wawancara ini digunakan apabila ingin mengetahui lebih mendalam terhadap objek penelitian. Dalam melakukan teknik tersebut digunakan instrumen pedoman wawancara berupa daftar pertanyaan-pertanyaan pokok yang diajukan kepada responden (Sugiyono, 2016: 138).

Teknik wawancara yang peneliti gunakan adalah terstruktur (tertulis) yaitu peneliti terlebih dahulu menyusun beberapa pertanyaan yang akan disampaikan kepada informan dengan wawancara secara mendalam secara langsung betatap muka dengan informan dengan maksud mendapatkan gambaran lengkap mengenai penerapan fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan dan kendala yang dihadapi dalam penerapan fungsi manajemen sumber daya manusia yang di terapkan oleh pimpinan perpustakaan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah pengumpulan data yang bersumber dari buku-buku atau arsip, foto, dokumen dengan menggunakan catatan. Hasil penelitian dan observasi dan wawancara akan lebih kredibel atau dapat dipercaya jika didukung oleh dokumentasi (Moleang, 2008: 198). Dalam pengumpulan data

menggunakan teknik dokumentasi ini peneliti untuk mengumpulkan semaksimal data-data berkaitan dengan judul skripsi.

Metode dokumentasi ini digunakan untuk mendapatkan data yang berkenaan penelitian tentang dokumen-dokumen yang berhubungan dengan mengenai penerapan manajemen sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Kerasipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar dengan penerapan fungsi manajemen sumber daya manusia yang meliputi, perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Dokumentasi diperoleh dari wawancara dan observasi yang kemudian didokumentasikan dalam bentuk tulisan serta foto dan data dokumentasi diperoleh dari arsip, jurnal, buku dan referensi yang lain yang berkenaan dengan yang diteliti.

E. Instrumen Penelitian

Dalam penelitian kualitatif, peneliti adalah manusia yang dapat berhubungan dengan responden atau objek lainnya, serta mampu memahami kaitan kenyataan-kenyataan di lapangan dengan menggunakan pedoman observasi, pedoman wawancara dan dokumentasi. Selain itu peneliti juga berperan serta dalam pengamatan atau *participant observation* (Moleang, 2008:9).

a. Pedoman Observasi

Pedoman observasi suatu proses yang tersusun dengan kompleks. Pedoman observasi bertujuan dalam penelitian yang dilakukan untuk mengamati langsung terhadap objek penelitian, kemudian mencatat hal-hal yang dianggap perlu yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

b. Pedoman wawancara,

Pedoman wawancara yakni membuat petunjuk wawancara berfungsi untuk memudahkan peneliti dalam mendapatkan data yang berkaitan dengan permasalahan yang dibahas. Yaitu mengenai penerapan manajemen sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar dengan penerapan fungsi manajemen sumber daya manusia yang meliputi, perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan cara untuk mengumpulkan data mengutip dan mencatat yang terdapat dalam dokumen yang relevan dengan yang diteliti. Dokumentasi berfungsi mengumpulkan data dengan mencatat data-data dalam buku, artikel, jurnal yang dianggap penting dan berkaitan dengan penelitian yang dibahas dan didukung juga alat bantu dalam penelitian seperti kamera, alat perekam dan sebagainya agar membantu dan memudahkan peneliti dalam mengumpulkan data.

F. Teknik Pengolahan dan Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Analisis data dalam penelitian ini dilakukan dengan mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dengan mengorganisasi data dan dianalisis menjadi data yang lebih sederhana. Analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman (Sugiyono, 2010: 91) dapat

dilakukan secara intraktif dan berlangsung terus menerus sebagai berikut :

1. Reduksi data (*Data Reduction*)

Reduksi data merupakan bentuk analisis data yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, dan membuang data yang dianggap tidak perlu dan mengorganisasikan. Selanjutnya, data hasil penelitian tersebut direduksi dengan cara memilah hal pokok yang mendukung penelitian serta data yang kurang sesuai direduksi. Proses reduksi ini mempermudah peneliti mengumpulkan data selanjutnya bila data masih diperlukan.

2. Penyajian data (*Data Display*)

Langkah selanjutnya setelah data direduksi adalah menyajikan data. Penyajian data dilakukan menggambarkan hasil reduksi dalam bentuk teks yang bersifat naratif atau uraian singkat. Maksud dari teks naratif ialah peneliti mendeskripsikan informasi yang di peroleh yang telah di klasifikasikan sebelumnya mengenai penerapan manajemen sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Kerasipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar dengan penerapan fungsi manajemen sumber daya manusia yang meliputi, perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Penyajian data ini berfungsi memudahkan peneliti dalam memahami dan menarik kesimpulan sementara.

3. Penarikan Kesimpulan (*Conlusions Drawing/Verification*)

Langkah selanjutnya setelah menyajikan data adalah penarikan kesimpulan dari semua data yang telah diperoleh dari hasil penelitian. Kesimpulan dalam penelitian ini merupakan temuan baru yang sebelumnya

belum ada. Temuan ini dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas (Umar, 2016: 253). Sebelum melakukan penarikan kesimpulan terlebih dahulu dilakukan reduksi data dengan cara memilah hal pokok yang mendukung penelitian serta penyajian data dengan menggambarkan hasil reduksi dalam bentuk teks narasi, kemudian penarikan kesimpulan berdasarkan dari reduksi data dan penyajian data dari hasil penelitian yang disajikan dalam bentuk narasi.



BAB IV

**PENERAPAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DI DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN
POLEWALI MANDAR**

A. Hasil Penelitian

**1. Penerapan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia di Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar**

a. Perencanaan

Perencanaan sumber daya manusia di perpustakaan merupakan upaya untuk mendapatkan sumber daya manusia yang memenuhi persyaratan tenaga kerja yang profesional dalam melakukan tugas di perpustakaan. Perencanaan sumber daya manusia mulai dari perekrutan sumber daya manusia. Perekrutan sumber daya manusia merupakan bagian sangat penting di perpustakaan untuk memiliki karyawan yang memiliki kompetensi. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara dengan informan mengenai perekrutan sumber daya manusia di perpustakaan.

“Perekrutan pegawai di perpustakaan dilakukan oleh pihak Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Perpustakaan hanya mengusulkan kepada BKD mengenai tenaga kerja yang dibutuhkan” (Nurji, Polewali 30 Mei 2018).

Sumber daya manusia perpustakaan merupakan unsur pendukung utama dalam mengelola perpustakaan yang di pengaruhi jumlah dan kualitas sumber daya manusia. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara dengan staf perpustakaan mengenai komposisi sumber daya manusia di perpustakaan

mengatakan bahwa :

“Sumber daya manusianya masih kurang. Karena perpustakaan tidak memiliki tenaga pustakawan yang pada bidangnya, kalau mengenai tenaga teknis banyak Pengennya di tambah lagi yang ahli perpustakaan”(Hasmawati, Polewali 5 Juni 2018).

Hal yang serupa diungkapkan Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan perpustakaan menyatakan bahwa :

“Mengenai sumber daya manusia di perpustakaan masih kurang. Perpustakaan hanya mempunyai tenaga teknis. Mengenai pustakawan ahli dibidangnya belum ada. Terutama bagian pengembangan perpustakaan perlu ditambah lebih banyak lagi terutama sarjana ilmu perpustakaan” (Amir, Polewali 7 Juni 2018).”

Hal demikian di ungkapkan Kepala Bidang Pengolahan menyatakan bahwa :

“Belum sesuai dengan standar pengolahan perpustakaan yang ada. Buktinya tenaga kerja yang ahli perpustakaan masih sangat kurang“(Yunding, Polewali 21 Juni 2018).

Ungkapan diatas diperkuat oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyatakan bahwa :

“Sangat kurang dan masih perlu ditambah lebih banyak terutama di bidang ilmu perpustakaan. Perpustakaan sering mengusulkan kepada pihak BKD (Badan kepegawaian Daerah) mengenai penambahan tenaga kerja tapi belum mendapat respon sampai sekarang” (Nurji, Polewali 30 Mei 2018).

Selain perekrutan tenaga kerja adalah perencanaan pengembangan potensi sumber daya manusia. Bentuk pengembangan sumber daya manusia adalah dengan mengikuti pendidikan, magang, pelatihan perpustakaan, dan

pengikutsertaan pada kegiatan kepastakawanan. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara dengan staf perpustakaan mengenai pengembangan potensi sumber daya manusia di perpustakaan menyatakan bahwa :

“Seperti pelatihan, magang dan pengikutsertaan seminar tentang perpustakaan. Saya hanya pernah mengikuti kegiatan seminar pengelolaan perpustakaan sedangkan magang dan pelatihan tidak pernah”(Hasmawati, Polewali 5 Juni 2018).

Hal yang serupa diungkapkan Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan perpustakaan menyatakan bahwa :

“Magang, dan pelatihan. Saya pernah mengikutinya seperti kegiatan pelatihan tentang perpustakaan yang adakan tiap tahun dari provinsi dan kegiatan seminar tentang perpustakaan. Mengenai magang tidak pernah”(Amir, Polewali 7 Juni 2018).

Hal demikian di ungkapkan Kepala Bidang Pengolahan menyatakan bahwa :

“Magang, kegiatan pelatihan, pengikutsertaan seminar. Pernah mengikuti kegiatan pelatihan yang diadakan dari provinsi, dan mengikuti magang dan biasanya saya belajar sendiri mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang saya dalam pengolahan bahan pustaka” (Yunding, Polewali 21 Juni 2018).

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian sumber daya manusia sebagai jembatan pegawai untuk melaksanakan kegiatan di perpustakaan. Struktur organisasi merupakan tahapan awal dari pengorganisasian. Struktur organisasi adalah komposisi tenaga kerja yang ada dalam organisasi yang berfungsi untuk pengaturan tanggung jawab, pekerjaan dan hubungan tenaga kerja. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara dengan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

mengenai pembuatan struktur organisasi di perpustakaan menyatakan bahwa :

“Pembuatan struktur organisasi dan tugas serta tanggung jawab di perpustakaan berdasarkan dari pembuatan dari Pemerintah Daerah” (Nurji, 30 Mei 2018).

Untuk mencapai efektivitas dan efesiensi, perlu adanya pembagian tugas, pekerjaan, tanggung jawab dan wewenang. Tujuan diadakan pembagian tugas agar semua staf yang ada dapat mengetahui apa yang harus dikerjakan. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara dengan staf perpustakaan mengenai deskripsi kerja yang ada di perpustakaan menyatakan bahwa :

“Deskripsi kerja sudah sangat jelas. Setiap bagian, sesuai dengan tupoksi masing-masing. Tapi kadang kami bekerja diluar dari tugas dibidang kami” (Hasmawati, Polewali 5 Juni 2018).

Hal yang serupa diungkapkan Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan perpustakaan menyatakan bahwa :

“Deskripsi kerja sudah jelas. Di bagian pengembangan ini kadang tidak sesuai melakukan deskripsi kerja karna kami sangat kekurangan tenaga kerja. Jadi tidak teratur dengan deskripsi kerjanya.” (Amir, Polewali 7 Juni 2018).

Hal demikian di ungkapkan Kepala Bidang Pengolahan menyatakan bahwa :

“Kalau deskripsi kerja sudah jelas pada tupoksi masing-masing, tapi karena kita kekurangan sumber daya manusia jadi biasanya kita saling membantu jika ada pekerjaan yang belum selesai” (Yunding, Polewali 21 Juni 2018).

c. Penggerakan

Penggerakan merupakan fungsi manajemen yang berhubungan dengan pegawai. Bagaimana cara menggerakkan anggota organisasi agar dapat bekerja

demikian meningkatkan kerja. Penggerakan di perpustakaan mempunyai tugas pimpinan perpustakaan untuk menggerakkan tenaga kerja agar melaksanakan tugas dengan peran dan tanggung jawab. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara dengan staf perpustakaan mengenai pengarahan dari pimpinan di perpustakaan menyatakan bahwa :

“Kepala bidang sering memberikan kami arahan dalam melakukan pekerjaan misalnya apabila kami melakukan pekerjaan kurang sesuai kepala bidang memberikan masukan mengenai pekerjaan dilakukan”(Hasmawati, 5 Juni 2018).

Hal yang serupa diungkapkan Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan perpustakaan menyatakan bahwa :

“Karena kami kekurangan tenaga kerja pada bidang ilmunya, kepala dinas selalu memberikan arahan untuk saling membantu dalam melaksanakan tugas”(Amir, Polewali 7 Juni 2018).

Hal demikian diungkapkan Kepala Bidang Pengolahan menyatakan bahwa :

“Kepala dinas selalu menekankan kepada kami untuk kerja sama dalam melaksanakan tugas apabila dibidang kami ada yang mengalami kesulitan dalam melaksanakan tugas”(Yunding, Polewali 21 Juni 2018).

Kualitas fungsi manajemen penggerakan perpustakaan didukung adanya kelancaran komunikasi dalam organisasi. Dengan adanya komunikasi diharapkan adanya kerja sama dan saling membantu di perpustakaan. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara dengan staf perpustakaan mengenai komunikasi yang ada di perpustakaan menyatakan bahwa :

“Selama ini komunikasi kita baik-baik saja dan tidak ada masalah”(Hasmawati, Polewali 5 Juni 2018).

Hal yang serupa diungkapkan Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan perpustakaan menyatakan bahwa :

“Alhamdulillah. Komunikasi berjalan dengan baik, mulai dari kepala dinas, kepala bidang dan staf”(Amir, Polewali 7 Juni 2018).

Hal demikian di ungkapkan Kepala Bidang Pengolahan menyatakan bahwa :

“Komunikasi kami disini berjalan cukup baik, tidak ada batas antara pimpinan dan pengawai”(Yunding, Polewali 21 Juni 2018).

Penggerakan sumber daya manusia dapat dilakukan dengan memberikan motivasi. Motivasi sangat diperlukan untuk tenaga kerja di perpustakaan agar dapat bekerja sama dan semangat dalam melaksanakan tugas kepastakawanan yang diamanahkan sehingga tercapai tujuan perpustakaan. Memotivasi adalah keterampilan harus dimiliki oleh pimpinan dan koordinator dalam perpustakaan agar dapat menyelesaikan, melaksanakan dan mencapai target yang sudah ada. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara dengan staf perpustakaan mengenai motivasi dari pimpinan di perpustakaan menyatakan bahwa :

“Kami sering di berikan motivasi agar dapat lebih giat bekerja dengan semangat oleh kepala bidang dan kepala dinas” (Hasmawati, Polewali 5 Juni 2018).

Hal yang serupa diungkapkan Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan perpustakaan menyatakan bahwa :

“Motivasi biasa diberikan kepala dinas dan kepala bidang dalam bekerja dengan melaksanakan tugas dengan baik dan selalu bersemangat melaksanakan tugas”(Amir, Polewali 7 Juni 2018).

Hal demikian di ungkapkan Kepala Bidang Pengolahan menyatakan bahwa :

“Menegenai motivasi selalu ada kalau dari kepala dinas dan kepala Bidang dengan memberikan motivasi untuk lebih giat bekerja” (Yunding, Polewali, 21 Juni 2018).

Sarana dan prasarana bagian dari pergerakan di perpustakaan. Sarana dan prasarana perpustakaan semua fasilitas yang menunjang kegiatan bagi pegawai untuk dalam melaksanakan pekerjaan. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara dengan staf perpustakaan mengenai sarana dan prasarana di perpustakaan sebagai berikut:

“Sarana dan prasarana di perpustakaan masih kurang. Terutama gedung perpustakaan dan tidak memiliki ruangan sendiri untuk melakukan pekerjaan” (Hasmawati, Polewali 30 Mei 2018).

Hal yang serupa diungkapkan Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan perpustakaan menyatakan bahwa :

“Sarana dan prasarana di perpustakaan, sangat kurang seperti gedung perpustakaan, ruangan yang sempit, fasilitas AC dan Komputer masih perlu di tambah” (Amir, Polewali 7 Juni 2018).

Hal demikian di ungkapkan Kepala Bidang Pengolahan menyatakan bahwa :

“Sangat masih kurang, terutama gedung perpustakaan lebih diperhatikan lagi agar kedepan kami mempunyai ruangan tersendiri” (Yunding, Polewali, 21 Juni 2018).

d. Pengawasan

Pengawasan di perpustakaan merupakan melakukan pengamatan, penelitian semua tugas atau pekerjaan kepustakawanan yang dilakukan oleh

pihak pimpinan perpustakaan agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang diselenggarakan dengan secara langsung mengendalikan kegiatan-kegiatan teknis yang dilakukan tenaga kerja. Pengawasan secara langsung adalah pengawasan yang dilakukan secara langsung dilakukan pimpinan atau kepala sub bagian terhadap kinerja yang dilakukan tenaga kerja. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara dengan staf perpustakaan mengenai pengawasan yang ada di perpustakaan menyatakan bahwa :

“Kalau pengawasan setiap hari dilakukan masing-masing kepala bidang dan kadang juga dilakukan kepala dinas dengan secara langsung melihat pegawai melakukan pekerjaan” (Hasmawati, Polewali 5 Juni 2018).

Hal yang serupa diungkapkan Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan perpustakaan menyatakan bahwa :

“Pengawasan secara langsung biasa dilakukan kepala dinas kepada pegawai perpustakaan. mengawasi secara langsung kegiatan kerja. Akan tetapi belum berjalan secara maksimal. Karena kepala dinas mempunyai banyak kesibukan jadi pengawasan yang dilakukan kurang ketat” (Amir, Polewali 7 Juni 2018).

Hal demikian di ungkapkan Kepala Bidang Pengolahan menyatakan bahwa :

“Pengawasan secara langsung dilakukan pimpinan perpustakaan kepada pegawainya tapi kadang juga kepala bidang masing-masing yang melakukan pengawasan secara langsung. Pengawasan secara langsung ini dilakukan dengan secara langsung mengamati keadaan pegawainya”(Yunding, Polewali 21 Juni 2018).

Ungkapan diatas diperkuat oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyatakan bahwa :

“Pengawasan terhadap pegawai dengan melihat langsung pegawai dalam melakukan pekerjaan dan kadang memberikan tanggung jawab pada kepada bidang dalam melakukan pengawasan terhadap kinerja pegawai” (Nurji, Polewali 30 Mei 2018).

Tindakan pimpinan perpustakaan pada saat pengawasan secara langsung dilakukan mendapatkan pegawainya melakukan penyimpanan dalam bekerja. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara dengan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyatakan bahwa :

“Apabila kami menemukan pegawai bermalas-malas dalam bekerja. Saya memberikan teguran kepadanya kemudian menyerahkan kepada kepala bidang untuk ditindak lanjuti” (Nurji, Polewali 30 Mei 2018).

Pengawasan secara tidak langsung adalah pengawasan yang dilakukan dengan cara melihat dan menganalisa laporan yang diberikan pegawai. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara dengan staf perpustakaan mengenai pengawasan tidak langsung dari pimpinan perpustakaan menyatakan bahwa :

“Menurut saya sering meminta mengenai laporan kerja” (Hasmawati, Polewali 5 Juni 2018).

Hal yang serupa diungkapkan Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan perpustakaan menyatakan bahwa :

“Cukup sering juga kepala dinas meminta laporan kerja yang kami buat. Mengingat kepala dinas mempunyai banyak kesibukan jadi wajar kepala dinas meminta untuk melakukan pengawasan terkait kinerja pegawai” (Amir, 7 Juni 2018).

Hal demikian di ungkapkan Kepala Bidang Pengolahan menyatakan bahwa :

“Memberikan laporan kerja. Menurut saya sering juga kepala dinas meminta kejelasan mengenai laporan kerja” (Yunding, 21 Juni 2018).

Ungkapan diatas diperkuat oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyatakan bahwa :

“Biasanya saya liat laporan dari daftar hadir mereka untuk pengawasan terkait kedisiplinan dalam bekerja yang dibuat bagian kepegawaian. Misalnya ada yang sudah beberapa hari tidak masuk saya akan menanyakannya kepada yang terkait mengapa sudah beberapa hari dia tidak masuk dan mengenai kegiatan melakukan pekerjaan saya meminta laporan kerja” (Nurji, Polewali 30 Mei 2018).

2. Faktor Hambatan Penerapan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar

Pelaksanaan manajemen sumber daya manusia di perpustakaan tidak terlepas dari faktor-faktor penghambat dalam pelaksanaan. Faktor penghambat adalah hal-hal tertentu yang menghambat terwujudnya pelaksanaan fungsi manajemen sumber daya manusia di perpustakaan. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara dengan staf perpustakaan menyatakan bahwa :

“Perencanaan sumber daya manusia dan pengembangan potensi sumber daya manusia yang pengikutsertaan masih dibatasi, kami tidak mempunyai tenaga pustakawan yang ahli di perpustakaan dan deskripsi kerja kadang tidak terlaksana sesuai tugas dan gedung perpustakaan yang msih belum memadai” (Hasmawati, Polewali 5 Juni 2018).

Hal yang serupa diungkapkan Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan perpustakaan menyatakan bahwa :

“Perencanaan tenaga kerja yang ahli di bidangnya dan pengikutsertaan pengembangan potensi sumber daya manusia yang masih dibatasi. Mengenai pimpinan yang jarang melakukan pengawasan secara langsung kepada pegawainya sehingga terkadang mereka meninggalkan perpustakaan pada saat belum jam istirahat dan jam pulang, sarana dan prasarana yang masih belum memadai”(Amir, Polewali 7 Juni 2018).

Hal demikian di ungkapkan Kepala Bidang Pengolahan menyatakan bahwa :

“Yang paling menghambat di perpustakaan perencanaan sumber daya manusia. Yaitu kami tidak mempunyai pegawai ahli di bidang terkait perpustakaan, pelaksanaan kerja kadang keluar dari deskripsi kerja yang ada serta sarana dan prasarana di perpustakaan “(Yunding, Polewali 21 Juni 2018).

Ungkapan diatas diperkuat oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyatakan bahwa :

“Perencanaan sumber daya manusia dalam perekrutan pegawai, pengembangan potensi pegawai dan sarana prasarana yang ada di perpustakaan yang sangat kurang” (Nurji, Polewali 30 Mei 2018).

Dalam suatu perpustakaan tidak terlepas dari kendala atau hambatan dalam menjalankannya. Adapun solusi yang dilakukan perpustakaan terhadap faktor hambatan. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara dengan staf perpustakaan sebagai berikut:

“Mengusulkan penambahan pegawai ahli di bidangnya, dan mengusulkan peningkatan jumlah pengikutsertaan pengembangan potensi sumber daya manusia agar kami tidak sering keluar dari deskripsi kerja yang ada dan sarana dan prasarana”(Hasmawati, Polewali 5 Juni 2018).

Hal yang serupa diungkapkan Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan perpustakaan menyatakan bahwa :

“Ketika ada rapat saya selalu mengusulkan kepada pimpinan semua kendala yang ada di perpustakaan, perencanaan, deskripsi kerja dan melakukan pengawasan secara langsung kepada pegawai agar pegawai tidak seenaknya meninggalkan perpustakaan pada saat bukan jam pulang atau istirahat serta sarana dan prasarana”(Amir, Polewali 7 Juni 2018).

Hal demikian di ungkapkan Kepala Bidang Pengolahan menyatakan bahwa :

“Mengusulkan kepada pimpinan penambahan tenaga ahli ilmu perpustakaan dan lebih meningkatkan pengikutsertaan pengembangan potensi sumber daya manusia yang ada di perpustakaan agar akan lebih paham tentang pengolahan perpustakaan, serta sarana dan prasarana lebih di perhatikan”(Yunding, Polewali 21 Juni 2018).

Ungkapan diatas diperkuat oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyatakan bahwa :

“Kita berusaha mengusulkannya mengenai pegawai ahli di perpustakaan dan melaporkan kebutuhan pegawai”(Nurji, Polewali 30 Mei 2018).

B. Pembahasan Penelitian

1. Penerapan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar telah menerapkan fungsi manajemen yang meliputi, perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan di perpustakaan.

Perencanaan di perpustakaan mencakup perencanaan sumber daya manusia dan pengembangan potensi sumber daya manusia yang meliputi pelatihan atau pendidikan perpustakaan, magang, pengikutsertaan kegiatan kepastakawanan. Pada kenyataanya perencanaan yang buat tidak terpenuhi dan terlaksana dengan cukup baik. Dilihat keadaan sumber daya manusia di perpustakaan sangat kurang mengenai pegawai yang ahli dibidang ilmu perpustakaan dan perencanaan pengembangan sumber daya manusia di

perpustakaan yang belum terlaksana dengan maksimal. Perpustakaan telah membuat perencanaan tenaga kerja tambahan pustakawan tapi tidak mendapatkan respon dari pihak BKD (Badan Kepegawaian Daerah).

Berdasarkan uraian penjelasan di atas maka peneliti berpendapat bahwa suatu perencanaan sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar telah dibuat dengan cukup baik. Namun, pelaksanaan perencanaan sumber daya manusia tidak terlaksana dengan sesuai dengan perencanaan yang dibuat.

Pengorganisasian di perpustakaan menunjukkan bahwa sudah memiliki struktur organisasi dan deskripsi kerja yang sudah jelas untuk masing-masing pegawai sesuai dengan tugas pokok. Akan tetapi keterbatasan sumber daya yang dimiliki yang ahli di perpustakaan di setiap bidang di perpustakaan menyebabkan kadang mereka keluar dari deskripsi kerja masing-masing dalam melaksanakan tugas. Walaupun dalam pelaksanaannya sering membantu pekerjaan staf lainnya akan tetapi tugas utama mereka pada umumnya dilaksanakan dengan baik. Berdasarkan pengamatan peneliti mendapatkan beberapa pegawai bekerja bukan pada bidangnya dalam melakukan pekerjaan.

Berdasarkan uraian penjelasan di atas, maka peneliti berpendapat pengorganisasian sumber daya manusia sudah ada sesuai dengan tugas pokok dan fungsi susunan organisasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar. Akan tetapi, pelaksanaan kurang berjalan dengan tugas dan fungsi susunan organisasi yang ada di perpustakaan.

Penggerakan sumber daya manusia telah dilaksanakan Kepala Dinas Perpustakaan dalam kemampuan menggerakkan pegawai di perpustakaan. Pengerakan yang dilakukan di perpustakaan yaitu *Pertama*, pengarahan dari pimpinan perpustakaan sudah dilaksanakan sangat baik. *Kedua*, menjalin hubungan komunikasi yang sudah berjalan cukup baik sesama pegawai di perpustakaan tanpa membedakan atasan dan bawahan. *Ketiga*, memberikan motivasi kepada pada pegawainya, mulai dari Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kepala Bidang masing-masing dalam mengarahkan, mendorong, menyemangati, agar dapat bekerja sama dalam melaksanakan tugas untuk mengatasi keterbatasan sumber daya manusia yang ada di perpustakaan. *Keempat*, mengenai penyediaan sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan belum memadai.

Berdasarkan uraian penjelasan di atas maka peneliti berpendapat penggerakan sumber daya manusia di perpustakaan sudah terlaksana cukup baik dari pimpinan perpustakaan dengan menjalin komunikasi tanpa membedakan pimpinan antara bawahan dan berusaha memberikan pengarahan dan motivasi kepada semua pegawainya dengan menyemangati, mendorong agar lebih giat dalam bekerja. Akan tetapi penyediaan sarana dan prasarana dalam menggerakkan pegawai di perpustakaan masih sangat perlu adanya perhatian dari pimpinan perpustakaan.

Pengawasan yang dilakukan di perpustakaan dengan cara pengawasan secara langsung dan pengawasan secara tidak langsung. Pengawasan yang secara langsung dilakukan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kepala Bidang

membawahi pegawai perpustakaan dengan melakukan pengamatan terhadap pekerjaan pegawainya. Apabila dalam pengawasan secara langsung mendapatkan pegawai melakukan kelalaian tugas dan absen saat bekerja. Kepala Dinas Perpustakaan akan memberikan teguran terhadap pegawai dan mencari informasi terhadap pegawai yang absen pada saat jam kerja. Kemudian pengawasan secara tidak langsung dengan memantau laporan daftar hadir dan laporan kerja pegawai. Hal ini dilakukan agar pegawai melaksanakan tugas dan fungsi di perpustakaan dan agar terhindar dari penyimpangan dan kesalahan di dalam melaksanakan pekerjaan yang ada di perpustakaan.

Berdasarkan uraian penjelasan di atas maka peneliti berpendapat pengawasan sumber daya manusia telah dilakukan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kepala Bidang perpustakaan pada pegawai. Akan tetapi pengawasan yang dilakukan belum dilakukan secara ketat.

2. Faktor Hambatan Penerapan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar.

Pelaksanaan manajemen sumber daya manusia di perpustakaan tidak terlepas dari faktor-faktor penghambat dalam pelaksanaan. Dari hasil wawancara dengan informan, faktor penghambat penerapan fungsi manajemen sumber daya manusia di perpustakaan yaitu, kurangnya sumber daya manusia yang ahli di bidang ilmu perpustakaan, kurangnya pengikutsertaan pengembangan potensi sumber daya manusia di perpustakaan, pelaksanaan

kerja kadang keluar dari deskripsi kerja yang ada, dan sarana dan prasarana di perpustakaan kurang memadai, serta kurangnya pengawasan secara langsung yang dilakukan oleh pimpinan perpustakaan. Adapun Solusi yang dilakukan perpustakaan terhadap faktor penghambat yang diantaranya, mengusulkan penambahan pegawai ahli dibidangnya, mengusulkan upaya untuk lebih meningkatkan pengikutsertaan pengembangan potensi sumber daya manusia dan mengusulkan agar pimpinan lebih ketat melakukan pengawasan secara langsung kepada pegawai yang ada di perpustakaan serta adanya perhatian Kepala Dinas Perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan.

Berdasarkan uraian penjelasan diatas, maka dapat diketahui bahwa faktor penghambat penerapan fungsi manajemen sumber daya manusia di perpustakaan kurangnya sumber daya manusia bidang ahli perpustakaan, kurang pengikutsertaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang kurang memadai serta kurangnya pengawasan yang ketat yang dilakukan terhadap pegawai di perpustakaan. Solusi yang dilakukan pegawai perpustakaan mengenai faktor hambatan dengan mengusulkan kepada pimpinan mengenai hambatan yang ada di perpustakaan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar dengan Judul penerapan manajemen sumber daya manusia, maka dapat disimpulkan bahwa :

- a. Fungsi Manajemen sumber daya manusia di perpustakaan belum berjalan dengan secara maksimal. Hal ini dilihat dari fungsi manajemen sumber daya manusia mengenai perencanaan dalam merekrut tenaga kerja dan perencanaan pengembangan sumber daya manusia seperti, pelatihan dan pendidikan tidak terpenuhi dan terlaksana dengan baik. Pengorganisasian di perpustakaan sudah memiliki struktur organisasi dan deskripsi kerja yang sudah jelas sesuai dengan tugas dan fungsinya karena kurangnya sumber daya manusia yang ahli di bidang ilmu perpustakaan jadi kadang pekerjaan keluar dari tugasnya. Fungsi penggerakan di perpustakaan telah berjalan dengan cukup baik yang dilaksanakan kepala dinas dan kepala bidang perpustakaan dalam kemampuan menggerakkan staf perpustakaan agar melakukan tugas sesuai dengan peran, fungsi dan tanggung jawab masing-masing secara baik, memberikan motivasi kepada pada pegawainya, mulai dari kepala dinas perpustakaan sampai kepala bidang masing-masing dalam mengarahkan, mendorong, menyemangati, agar dapat bekerja sama dan melaksanakan tugasnya dengan baik untuk mencapai tujuan perpustakaan. Akan tetapi, penyediaan sarana dan prasarana di perpustakaan belum

memadai. Fungsi Pengawasan dilakukan sudah sesuai dengan kegiatan pengawasan tetapi pengawasan secara langsung yang dilakukan belum dilakukan secara ketat. Kemudian pengawasan secara tidak langsung dengan memantau daftar hadir pegawai dan laporan kerja.

- b. Manajemen sumber daya manusia di Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar tidak terlepas dari faktor penghambat yaitu: *Pertama*, keterbatasan sumber daya manusia ahli dibidang ilmu perpustakaan yang sering kali menjadi kendala pegawai sehingga kadang bekerja tidak sesuai dari tugas dan fungsinya. *Kedua*, Kurangnya pengikutsertaan pengembangan potensi sumber daya manusia. *Ketiga*, Kurangnya melakukan pengawasan secara langsung kepada pegawai yang ada di perpustakaan serta perhatian Kepala Dinas Perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan. Untuk meminimalisir faktor penghambat dalam manajemen sumber daya manusia di perpustakaan solusi yang dilakukan perpustakaan dengan mengusulkan kepada pimpinan yang terkait mengenai kendala yang ada di perpustakaan

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang di peroleh peneliti, dalam meningkatkan manajemen sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar, berikut ini saran-saran yang diberikan peneliti sebagai berikut :

1. Untuk menjadikan perpustakaan lebih berkembang, maka perpustakaan harus dikelola oleh sumber daya manusia yang memiliki ahli dibidang ilmu

perpustakaan dan perlunya manajemen yang baik dari pimpinan di perpustakaan.

2. Untuk mengatasi perencanaan pengembangan sumber daya manusia yang tidak terlaksana. Sebaiknya pegawai perpustakaan harus mengikuti kegiatan kepestakawanan seperti seminar tentang perpustakaan agar wawasannya bertambah mengenai perpustakaan dan profesi pustakawan.



DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Syafaruddin. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Strategi Keunggulan Kompetitif*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Bangun, Wilson. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga
- Sulistyo-Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka.
- Darsono, Tjatjuk Siswandoko. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia Abad 21*. Jakarta: Nusantara Consulting.
- Fathoni, Abdurrahman. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Hasibuan, Malayu. 2001. *Manajemen sumber daya manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hayati, Nurul. (2014), "Komunikasi Dalam Organisasi Perpustakaan", *Khizanah Al-Hikmah*, 2(1):49-59 <http://journal.uinalauddin.ac.id/index.php/khizanah-al-hikmah/article/view/140> (Diakses pada tanggal 12 Mei 2017).
- Iskandar. 2016. *Manajemen dan Budaya Perpustakaan*. Bandung : Refika Aditama.
- Kementrian Agama RI. 2014. *Al-qur'an dan Terjemahan*. Jakarta : Beras.
- Lasa Hs. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan*. Yogyakarta : Ombak Tiga.
- . 2009. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta : Pinus Book Publisher.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Manullang. 2008. *Dasar-Dasar Manajemen*. Yogyakarta: Gadjah Mada University

Press.

Mathar, Muh. Quraishy. 2014. *Manajemen dan Organisasi Perpustakaan*. Makassar: Alauddin University Press.

Mathis, Robert L, John H. Jackson. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Salemba Empat.

Meiliyanti. 2017. *Pengaruh Pengawasan Langsung Dan Pengawasan Tidak Langsung Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada Disperindagkop Provinsi Kalimantan Timur Di Samarinda*. 734 (5) : 3. <http://www.portal.fisip-unmul.ac.id/site/?p=6129> (Diakses pada tanggal 16 Mei 2017).

Moleong, Lexy J. 2008. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

M.Yusup, Pawit. 2012. *Perspektif Manajemen Pengetahuan, Informasi, Komunikasi, Pendidikan, dan Perpustakaan*. Jakarta : Rajawali Press.

Nawawi, Hadari. 1998. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis Yang Kompetitif*. Yogyakarta: Gajah Madah University Press.

Prastowo, Andi. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Jogjakarta : Diva Press.

Shihab, M. Quraish. 2009. *Tafsir Al-Misbah: Pesan, Kesan, dan Keserasian, Al-qur'an*. Vol.1. Jakarta: Lentera Hati.

Siswanto. 2010. *Pengantar Manajemen*. Jakarta : Bumi Aksara.

Sugiyono. 2016. *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung : Alfabeta.

Sutarno Ns. 2006. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta : Sagung Seto.

-----, 2006. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta : Sagung Seto.

Suryantini, Heryati Dkk. 2007. *Efektifitas Pola Pembinaan Sumber Daya Perpustakaan*. *Jurnal Perpustakaan Pertanian*, 16 (1) : 2.
<http://pustaka.litbang.pertanian.go.id/publikasiconten.php?volumeID=pp16107> (Diakses pada tanggal 18 Mei 2017).

Terry, Geogrg R. 1993. *Prinsip-prinsip Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.

Umar, Husein. 2014. *Metode Penelitian untuk Skripsi dan Tesis Bisnis*. Jakarta : Rajawali Press.

Undang-Undang No.43 Tahun 2007 tentang perpustakaan. Jakarta: Perpustakaan Nasional.

Winardi. 2003. *Teori Organisasi dan Pengorganisasian*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.



LAMPIRAN

PEDOMAN WAWANCARA

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

1. Bagaimana perekrutan sumber daya manusia yang ada di perpustakaan?
2. Bagaimana komposisi sumber daya manusia yang ada di perpustakaan?
3. Apakah perpustakaan mempunyai pengembangan sumber daya manusia?
4. Apa faktor penghambat dalam perencanaan sumber daya manusia?
5. Bagaimana pembuatan struktur organisasi di perpustakaan?
6. Bagaimana deskripsi kerja yang ada di perpustakaan?
7. Apa faktor penghambat dalam pengorganisasian sumber daya manusia di perpustakaan?
8. Pengawasan apa yang anda lakukan di perpustakaan ?
9. Apa faktor penghambat dalam pengawasan sumber daya manusia di perpustakaan?

Pegawai Perpustakaan

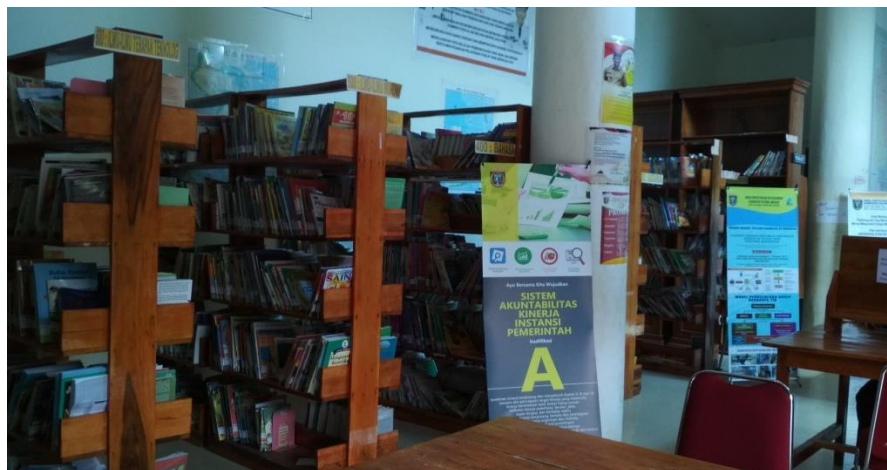
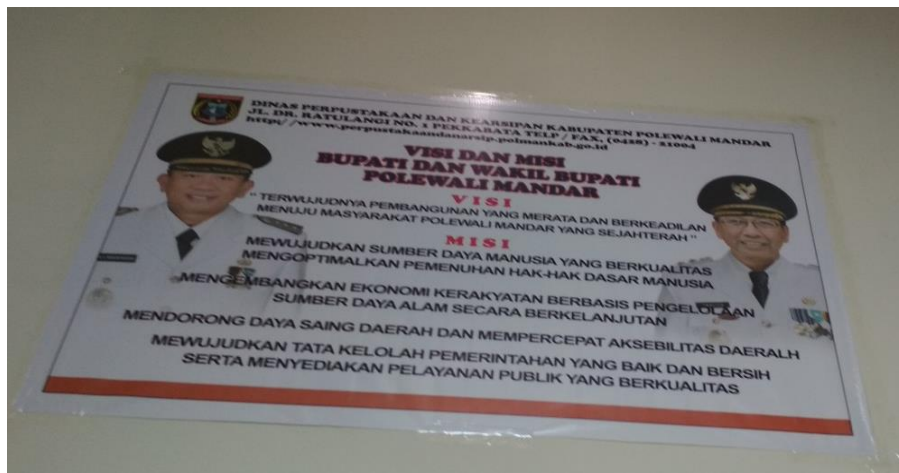
1. Apa saja bentuk pengembangan sumber daya manusia di perpustakaan?
2. Bagaimana komposisi sumber daya manusia yang ada di perpustakaan?
3. Menurut anda, apa faktor dalam penghambat dalam perencanaan sumber daya manusia di perpustakaan?
4. Apakah pembagian deskripsi kerja sudah jelas dan terlaksana dengan benar?
5. Menurut anda, apa faktor penghambat dalam pengorganisasian sumber daya manusia di perpustakaan?
6. Apakah anda sering mendapatkan pengarahan dari pimpinan perpustakaan?
7. Apakah anda sering mendapatkan motivasi dari pimpinan perpustakaan?
8. Bagaimana pola komunikasi yang ada di perpustakaan?
9. Menurut anda, bagaimana dengan sarana prasarana di perpustakaan?
10. Menurut anda, apa faktor penghambat dalam pergerakan sumber daya manusia di perpustakaan?

11. Pengawasan apa yang dilakukan di perpustakaan?

12. Menurut anda, apa faktor penghambat dalam pengawasan sumber daya manusia di perpustakaan?

LAMPIRAN DOKUMENTASI





Permohonan Pengajuan Judul Skripsi

Samata, 24 Maret 2017

Kepada
Yth. Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan
Fakultas Adab dan Humaniora
Di Tempat

Assalamualaikum Wr. Wb.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ade Munawara
Tempat/Tgl lahir : Oarma / 22 November 1994
Nomor Induk : 4040014101
Jurusan/Prodi : Ilmu Perpustakaan
No Hp/email : 085 290 598 812

Mengajukan judul skripsi untuk dipertimbangkan yaitu:

1. Peran civitas sekolah dalam pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar smp negeri 3 polewali mandar
2. Analisis pengetahuan kepustakawanan dalam kreativitas mengelola perpustakaan di smp negeri 3 polewali mandar
3. Penerapan manajemen sumber daya manusia di perpustakaan dan kearsipan daerah polewali mandar

Dengan permohonan ini disampaikan untuk dipertimbangkan

Yang bermohon

(Ade Munawara)

Kepada
Yth. Sdr/.....

Assalamu'alaikum. Wr. Wb.

Setelah memperhatikan judul-judul yang sdr/i ajukan, maka jurusan menetapkan bahwa judul nomor.....3.....dapat dijadikan sebagai judul skripsi sdr/i. Selanjutnya saudara/i diharapkan membuat draf sesuai dengan judul yang diajukan

Samata.....
Ketua Jurusan

Andi Ibrahim, S. A.
NIP. 19700705

**Permohonan Penunjukkan
Pembimbing/Konsultan**

Samata, 27 - September - 2017

Kepada
Yth. Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan

**Fakultas Adab dan Humaniora
Di Tempat**

Assalamualaikum Wr. Wb.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ade Munawara
Tempat/Tgl lahir : Darma, 22 November 1994
Nomor Induk : 40400114101
Jurusan/Prodi : Ilmu Perpustakaan
No Hp/email : 085298598812
Judul Skripsi :

**PENERAPAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DI DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH POLEWALI MANDAR**

Mengajukan permohonan kepada Bapak/ibu untuk menunjuk dosen pembimbing/konsultan penulisan Skripsi dalam rangka penyelesaian studi pada Program Sarjana (S1). Bersama ini saya lampirkan draf skripsi tersebut.

Yang bermohon

(ADE MUNAWARA)

Kepada
Yth. Sdr/.....

Assalamu'alaikum. Wr. Wb.

Setelah memperhatikan dan menelaah draf skripsi sdr.i, maka kami menunjuk;

1. Muh. Quraisy Mathan, S.S., M.Hum sebagai konsultan I
2. Syamsu Munawar sebagai konsultan II

Selanjutnya saudari/i diharapkan berkonsultasi lebih intensif kepada kedua konsultan tersebut untuk merampungkan skripsi sdr.

Samata, 27 - 9 - 2017

Ketua Jurusan

A. Ibrahim, S.Ag., SS., M.Pd
NIP. 19700705 199803 1 008

Tembusan:
Kepada Yth. Kabag/Kasubag Akademik.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
Kampus I : Jl. Sultan Alauddin No.63 Makassar Telp. 0411 - 864823
Kampus II : Jl. H. M. Yasin Limpo No. 36 Romangpolong-Gowa Telp. (0411) 841879 Fax. (0411) 8221400
Email: fak.adabhumaniora@yahoo.com

**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR
NOMOR : 1323 TAHUN 2017**

T E N T A N G

**PEMBIMBING / PEMBANTU PEMBIMBING PENELITIAN
DAN PENYUSUNAN SKRIPSI MAHASISWA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :

Membaca : Surat permohonan Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin :
Nama : **ADE MUNAWARA**
N I M : 40400114101
Tanggal : 27 September 2017 untuk mendapatkan pembimbing Skripsi dengan
Judul:

**PENERAPAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DI DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH POLEWALI MANDAR**


Menimbang : a. Bahwa untuk membantu penelitian dan penyusunan skripsi mahasiswa tersebut
dipandang perlu untuk menetapkan pembimbing.
b. Bahwa mereka yang ditetapkan dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan
memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai pembimbing penelitian dan
penyusunan skripsi mahasiswa tersebut di atas.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 2005 tentang Perubahan IAIN Alauddin
menjadi UIN Alauddin Makassar;
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 289 Tahun 1993 Jo Nomor 202.B Tahun
1998 tentang Pemberian Kuasa dan Wewenang Menandatangani Surat
Keputusan;
5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 330/PMK.05 Tahun 2008 tentang
Penetapan UIN Alauddin Makassar pada Departemen Agama RI sebagai
instansi pemerintah yang menerapkan Badan Layanan Umum (BLU);
6. Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi
dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;
7. Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 403 Tahun 1998 tentang Kurikulum
IAIN Alauddin;
8. Surat Keputusan Menteri RI Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN
Alauddin Makassar;
9. Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 200.C Tahun 2016 tentang
Pedoman Edukasi UIN Alauddin;
10. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 203 Tahun 2017 tentang
Kalender Kegiatan Akademik UIN Alauddin Makassar.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR TENTANG PEMBIMBING / PEMBANTU PEMBIMBING PENELITIAN DAN PENYUSUNAN SKRIPSI MAHASISWA
- KESATU : Mengangkat / menunjuk Saudara :
1. **Muh. Quraisy Mathar, S.Sos., M.Hum.**
2. **Drs. Samhi Muawan Djamal, M.Ag.**
- KEDUA : Tugas Dosen Pembimbing adalah memberi bimbingan dalam segi-segi metodologi dan teknik penulisan sampai selesai dan Mahasiswa tersebut lulus Ujian.
- KETIGA : Biaya pembimbing/pembantu Skripsi dibebankan kepada Anggaran Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin sesuai persetujuan Rektor UIN Alauddin Makassar.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Gowa
pada Tanggal 9 November 2017


Dr. H. Barsihannor, M.Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

Tembusan :

1. *Rektor UIN Alauddin Makassar (sebagai laporan);*
2. *Mahasiswa yang bersangkutan.*



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
Kampus I : Jl. Sultan Alauddin No.83 Makassar Telp. 0411 - 864923
Kampus II : Jl. H. M. Yasin Limpo No. 36 Romangpolong-Gowa Telp. (0411) 841879 Fax. (0411) 8221400
Email: fak.adabhumaniora@yahoo.com

**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR
NOMOR : 429 TAHUN 2018**

TENTANG

**PANITIA PELAKSANA SEMINAR PROPOSAL FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :**

- Menimbang : a. Bahwa Saudara yang tersebut namanya di lampiran surat keputusan ini telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan seminar proposal.
- Mengingat : b. Bahwa untuk maksud tersebut dipandang perlu membentuk panitia.
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 2005 tentang Perubahan IAIN Alauddin menjadi UIN Alauddin Makassar;
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 289 Tahun 1993 Jo Nomor 202.B Tahun 1998 tentang Pemberian Kuasa dan Wewenang Menandatangani Surat Keputusan;
5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 330/PMK.05 Tahun 2008 tentang Penetapan UIN Alauddin Makassar pada Departemen Agama RI sebagai instansi pemerintah yang menerapkan Badan Layanan Umum (BLU);
6. Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;
7. Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 403 Tahun 1998 tentang Kurikulum IAIN Alauddin;
8. Surat Keputusan Menteri RI Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin Makassar;
9. Surat Keputusan Rektor IAIN Alauddin Makassar Nomor 42 Tahun 1993 tentang Penulisan dan Ujian Skripsi/Munqasyah pada IAIN Alauddin;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR
TENTANG PANITIA PELAKSANA SEMINAR PROPOSAL FAKULTAS ADAB DAN
HUMANIORA.**

- KESATU : Membentuk Panitia pelaksana seminar proposal Saudara tersebut di atas dengan komposisi dan personalia sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Panitia bertugas melaksanakan seminar proposal sampai selesai dan memberi laporan kepada fakultas.
- KETIGA : Seminar proposal dilaksanakan pada hari / tanggal : **Rabu, 9 Mei 2018, Jam 13.00 - 14.30 Wita, Ruang Rapat Dekan.**
- KEEMPAT : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Romangpolong
Pada Tanggal 3 Mei 2018



Dekan,
Kuasas Dekan Nomor : 546/Al.1/Kp.07.6/5/2018
Tanggal 2 Mei 2018
Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Pengembangan Lembaga

Dr. Abd. Rahman R, M.Ag.
NIP. 19601213 199102 1 012

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR
TANGGAL : 3 MEI 2018
NOMOR : 499 TAHUN 2018

TENTANG

**PANITIA DAN PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

Nama Mahasiswa : ADE MUNAWARA
Mahasiswa Jurusan/NIM : Ilmu Perpustakaan / 40400114001
Judul :

**PENERAPAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DI DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR**

Penanggung Jawab : Dr. H. Barsihannor, M.Ag.
(Dekan Fakultas Adab dan Humaniora)

Ketua : Dr. Abd. Rahman R, M.Ag.

Sekretaris/Moderator : Zaenal Abidin, S.S., M.HI.

Pelaksana : Mubin Nasir, SE.I.

Munaqisy I : Dr. Wahyuddin G, M.Ag.

Munaqisy II : La Ode Rusadi, S.IP., M.Hum.

Konsultan I : Muh. Quraisy Mathar, S.Sos., M.Hum.

Konsultan II : Drs. Samhi Muawan Djarnal, M. Ag.

Romangpolong, 3 Mei 2018

Dekan,
Kuasa Dekan Nomor : 546/AL.I/Kp.07.6/5/2018
Tanggal 2 Mei 2018
Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Pengembangan Lembaga

Dr. Abd. Rahman R, M.Ag.
NIP. 19601213 199102 1 012



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Kampus I : Jl. Sultan Alauddin No.83 Makassar Telp. (0411) 858720, Fax. (0411) 864923
Kampus II : Jl. H.M. Yasin Limpo No. 36 Romangpolong, Gowa Telp. (0411) 841879 Fax. (0411) 8221400
Email: fak.adabhumaniora@yahoo.com

Nomor : 627/A.11/TL.01/5/2018
Sifat : Penting
Lamp. : -
Hal : Permohonan Rekomendasi Izin Penelitian

Romangpolong, 17 Mei 2018

Kepada Yth.
Bupati Polewali Mandar
Cq. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
di - Polewali Mandar

Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat disampaikan, bahwa mahasiswa UIN Alauddin Makassar yang tersebut namanya di bawah ini :

Nama	: ADE MUNAWARA
Nomor Induk	: 40400114101
Semester	: VIII (Delapan)
Fakultas/Jurusan	: Adab dan Humaniora / Ilmu Perpustakaan
Alamat	: Kiri-kiri Kel. Darma Kec. Polewali Mandar, Sulawesi Barat
HP	: 085298598812

bermaksud melakukan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana yang berjudul :

**PENERAPAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DI DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR**

dengan Dosen Pembimbing : 1. Muh. Quraisy Mathar, S.Sos., M.Hum.
2. Drs. Samhi Muawan Djamal, M.Ag.

untuk maksud tersebut mahasiswa yang bersangkutan dapat diberi izin mengadakan penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar dari tanggal **23 Mei 2018** s/d tanggal **23 Juni 2018**

Demikian harapan kami dan terima kasih.

Wassalam


a.n. Rektor
Dekan,
Dr. H. Barsihannor, M. Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

Tembusan :
1. Rektor UIN Alauddin Makassar
2. Mahasiswa yang bersangkutan
3. DPMPTSP Kab. Polewali Mandar



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl.Manunggal NO. 11 Pekkabata Polewali, Kode Pos 91315

IZIN PENELITIAN

NOMOR : 503/370/IPL/DPMTSP/V/2018

- Dasar :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 atas Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Izin Penelitian;
 2. Peraturan Daerah Kabupaten Polewali Mamasa Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Polewali Mandar;
 3. Memperhatikan :
 - a. Surat Permohonan Sdr (i) ADE MUNAWARA
 - b. Surat Rekomendasi dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Nomor : B-383/Bakesbangpol/B.1/410.7/V/2018, Tgl. 23 Mei 2018

MEMBERIKAN IZIN

Kepada :

Nama	: ADE MUNAWARA
NIM/NIDN/NIP	: 40400114101
Asal Perguruan Tinggi	: UIN ALAUDDIN MAKASSAR
Fakultas	: ADAB DAN HUMANIORA
Jurusan	: ILMU PERPUSTAKAAN
Alamat	: KEL. DARMA KEC. POLEWALI

Untuk melakukan Penelitian di Kecamatan Polewali Kabupaten Polewali Mandar, terhitung tanggal 30 Mei s/d 30 Juni 2018 dengan Judul "PENERAPAN MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR".

Adapun Rekomendasi ini dibuat dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan, harus melaporkan diri kepada Pemerintah setempat;
2. Penelitian tidak menyimpang dari izin yang diberikan;
3. Mentaati semua Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan mengindahkan adat istiadat setempat;
4. Menyerahkan 1 (satu) berkas copy hasil Penelitian kepada Bupati Polewali Mandar Up. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
5. Surat Izin akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata Pemegang Surat Izin tidak mentaati ketentuan-ketentuan tersebut di atas.

Demikian Izin Penelitian ini dikeluarkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Polewali Mandar
Pada Tanggal 24 Mei 2018

a.n. **BUPATI POLEWALI MANDAR**
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



H. SUAIB JAMALUDDIN, SE, MM
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 195806111 98801 1 001

Tembusan:

1. Unsur Forkopinda di tempat;
2. Kepala DPK Kabupaten Polewali Mandar di tempat;
3. Camat Polewali di tempat



**PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jalan Dr. Ratulangi (Poros Mamasa) No. 01 Pekkabata Telp. (0428) – 21004 Polewali

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor : 116/DPK/040/06/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Dra. Murnih T, M.Si

Nip : 19651231 199312 2 010

Jabatan : Kasubag. Umum dan Kepegawaian

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Ade Munawara

Nim : 40400114101

Jurusan : Ilmu Perpustakaan

Benar telah melakukan penelitian di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar. Penelitian tersebut dilaksanakan tanggal 30 Mei 2018 sampai 25 Juni 2018 dalam rangka penyusunan Skripsi dengan judul :

**“PENERAPAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DI DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR”**

Surat keterangan ini kami buat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Polewali Mandar, 26 Juni 2018

a.n. KEPALA DINAS

Kasubag. Umum dan Kepegawaian



Dra. Murnih T, M.Si

NIP. 19651231 199312 2 010



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
Kampus I : Jl. Sultan Alauddin No.63 Makassar Telp. 0411 - 864923
Kampus II : Jl. H. M. Yasin Limpo No. 36 Romangpolong-Gowa Telp. (0411) 841879 Fax. (0411) 8221400
Email: fak.adabhumaniora@yahoo.com

**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR
NOMOR : 675 TAHUN 2018**

T ENTANG

**PANITIA PELAKSANA UJIAN KOMPREHENSIF FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :**

- Menimbang : Bahwa untuk pelaksanaan dan kelancaran ujian komprehensif perlu dibentuk panitia ujian.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 2005 tentang Perubahan IAIN Alauddin menjadi UIN Alauddin Makassar;
 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 289 Tahun 1993 Jo Nomor 202.B Tahun 1998 tentang Pemberian Kuasa dan Wewenang Menandatangani Surat Keputusan;
 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 330/PMK.05 Tahun 2008 tentang Penetapan UIN Alauddin Makassar pada Departemen Agama RI sebagai instansi pemerintah yang menerapkan Badan Layanan Umum (BLU);
 6. Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;
 7. Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 403 Tahun 1998 tentang Kurikulum IAIN Alauddin;
 8. Surat Keputusan Menteri RI Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin Makassar;
 9. Surat Keputusan Rektor IAIN Alauddin Makassar Nomor 42 Tahun 1993 tentang Penulisan dan Ujian Skripsi/Munaqasyah pada IAIN Alauddin;
 10. Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 200.C Tahun 2016 tentang Pedoman Edukasi UIN Alauddin;
 11. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 203 Tahun 2017 tentang Kalender Kegiatan Akademik UIN Alauddin Makassar.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR TENTANG PANITIA PELAKSANA UJIAN KOMPREHENSIF FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA.
- KESATU : Membentuk Panitia pelaksana Ujian Komprehensif Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar dengan komposisi dan personalia sebagaimana tersebut dalam lampiran surat keputusan ini;
- KEDUA : Panitia bertugas melaksanakan ujian Komprehensif bagi saudara yang namanya tersebut di atas;
- KETIGA : Biaya pelaksanaan ujian dibebankan kepada anggaran Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin;
- KEEMPAT : Panitia dianggap bubar setelah menyelesaikan tugasnya;
- KELIMA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Romangpolong
Pada Tanggal 2 Juli 2018

Dr. H. Barsihannor, M. Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR
TANGGAL : 2 JULI 2018
NOMOR : 675 TAHUN 2018

TENTANG

KOMPOSISI / PERSONALIA
PANITIA PELAKSANA UJIAN KOMPREHENSIF FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR

Nama : ADE MUNAWARA
NIM : 40400114101
Jurusan : Ilmu Perpustakaan

No.	Hari/Tgl.	Mata Ujian	Tim Penguji
1.	Senin 9 Juli 2018	Dirasah Islamiyah	Penanggung Jawab : Dr. H. Barsihannor, M.Ag. (Dekan Fakultas Adab dan Humaniora) Ketua : Dr. Nasruddin, M.M. Sekretaris : Hildawati Almah, S.Ag., S.S., MA. Pelaksana : Muhammad Ihsan Pawelloi, S.Ag. Penguji : Dr. Andi Miswar, S.Ag., M.Ag.
2.	Senin 9 Juli 2018	Manajemen dan Dasar Organisasi Perpustakaan	Penanggung Jawab : Dr. H. Barsihannor, M.Ag. (Dekan Fakultas Adab dan Humaniora) Ketua : Dr. Nasruddin, M.M. Sekretaris : Hildawati Almah, S.Ag., S.S., MA. Pelaksana : Muhammad Ihsan Pawelloi, S.Ag. Penguji : Himayah, S.Ag., S.S., MIMS
3.	Senin 9 Juli 2018	Dasar-dasar Organisasi Informasi	Penanggung Jawab : Dr. H. Barsihannor, M.Ag. (Dekan Fakultas Adab dan Humaniora) Ketua : Dr. Nasruddin, M.M. Sekretaris : Hildawati Almah, S.Ag., S.S., MA. Pelaksana : Muhammad Ihsan Pawelloi, S.Ag. Penguji : A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd.

Romangpolong, 2 Juli 2018
Dekan

Dr. H. Barsihannor, M. Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) ALAUDDIN MAKASSAR

Kampus I: Jl. Sultan Alauddin No. 63 Makassar, Telp (0411) 868720 Fax (0411) 864923
Kampus II: Jl. H. M. Yasin Limpo No.36 Romang Polong-Gowa, Telp (0411) 841879 Fax (0411) 8221400

SURAT KETERANGAN HASIL UJI DETEKSI PLAGIAT

No: 965/17916648/8.AR/2018

Tim Instruktur Deteksi Plagiat telah menerima naskah dengan identitas:

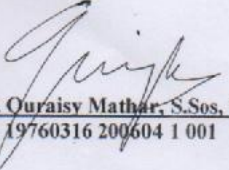
Nama Penulis	: Ade Munawara
Jurusan	: Ilmu Perpustakaan
Judul	: Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten PolewaliMandar
Item	: Skripsi

Menyatakan bahwa Karya Tulis Ilmiah tersebut telah diperiksa tingkat kemiripannya (*index similarity*) denganskor/hasil sebesar **24 %***.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Samata, Jumat 10 Agustus 2018

Mengetahui
Pembimbing


(Muh. Quraisy Mathar, S.Sos, M.Hum)
NIP : 19760316 200604 1 001

Instruktur Turnitin
Fakultas Adab dan Humaniora


Chusnul Chatimah Asmad S.I.P., M.M

*Catatan:

1-24%	: "Tidak Terindikasi Plagiat"
25-49%	: "Revisi Minor, Silahkan Konsultasikan dengan Pembimbing"
50-74%	: "Revisi Mayor, Silahkan Konsultasikan dengan Pembimbing"
75-100%	: "Revisi Total"



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
Kampus I : Jl. Sultan Alauddin No.63 Makassar Telp. 0411 - 864923
Kampus II : Jl. H. M. Yasin Limpo No. 36 Romangpolong-Gowa Telp. (0411) 841879 Fax. (0411) 8221400
Email: fak.adabhumaniora@yahoo.com

**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR
NOMOR : 1157 TAHUN 2018**

TENTANG

**PANITIA PELAKSANA UJIAN MUNAQASYAH FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :**

- Menimbang : a. Bahwa Saudara yang tersebut namanya di lampiran Surat Keputusan ini telah memenuhi persyaratan Ujian Skripsi/Munaqasyah.
b. Bahwa untuk maksud tersebut dipandang perlu membentuk panitia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 2005 tentang Perubahan IAIN Alauddin menjadi UIN Alauddin Makassar;
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 289 Tahun 1993 Jo Nomor 202.B Tahun 1998 tentang Pemberian Kuasa dan Wewenang Menandatangani Surat Keputusan;
5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 330/PMK.05 Tahun 2008 tentang Penetapan UIN Alauddin Makassar pada Departemen Agama RI sebagai instansi pemerintah yang menerapkan Badan Layanan Umum (BLU);
6. Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;
7. Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 403 Tahun 1998 tentang Kurikulum IAIN Alauddin;
8. Surat Keputusan Menteri RI Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin Makassar;
9. Surat Keputusan Rektor IAIN Alauddin Makassar Nomor 42 Tahun 1993 tentang Penulisan dan Ujian Skripsi/Munaqasyah pada IAIN Alauddin;
10. Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 200.C Tahun 2016 tentang Pedoman Edukasi UIN Alauddin;
11. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 203 Tahun 2017 tentang Kalender Kegiatan Akademik UIN Alauddin Makassar.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR TENTANG PANITIA PELAKSANA UJIAN MUNAQASYAH FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA.
- KESATU : Membentuk Panitia pelaksana Ujian Skripsi/Munaqasyah Saudara tersebut di atas dengan komposisi dan personalia sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Panitia bertugas melaksanakan ujian-ujian Skripsi sampai selesai dan memberi laporan kepada fakultas.
- KETIGA : Ujian Skripsi / Munaqasyah tersebut akan dilaksanakan pada hari / tanggal : **Selasa, 2 Oktober 2018, Jam 09.00 - 10.30 Wita, Ruang Senat.**
- KEEMPAT : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Romangpolong
Pada Tanggal 26 September 2018

Dekan,

Dr. H. Barsihannor, M.Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR
TANGGAL : 26 SEPTEMBER 2018
NOMOR : 1157 TAHUN 2018

TENTANG

**KOMPOSISI PANITIA PELAKSANA UJIAN MUNAQASYAH
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

Nama : ADE MUNAWARA
Mahasiswa Jurusan : Ilmu Perpustakaan / 40400114101
Judul Skripsi :

**PENERAPAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DI DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR**

Penanggung Jawab : Dr. H. Barsihannor, M.Ag.
(Dekan Fakultas Adab dan Humaniora)
Ketua : Dr. Abd. Rahman R, M.Ag.
Sekretaris/Moderator : Zaenal Abidin, S.S., M.HI
Pelaksana : Laguddin, S.Pd.I
Munaqisy I : Dr. Wahyuddin G, M.Ag.
Munaqisy II : Laode Rusadi, S.IP., M.Hum.
Konsultan I : Muh. Quraisy Mathar, S.Sos., M.Hum.
Konsultan II : Drs. Samhi Muawan Djamal, M.Ag.

Romangpolong, 26 September 2018

Dekan

Dr. H. Barsihannor, M.Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



ADE MUNAWARA, Lahir pada tanggal 22 November 1994 di Darma Kabupaten Polewali Mandar. Penulis merupakan anak ke dua dari tiga bersaudara dari pasangan ayahanda Sirajuddin dan Ibunda Mardiana. Peneliti menimba ilmu selama 6 tahun di SDN 060 Pekkabata, selanjutnya peneliti melanjutkan pendidikan di tingkat menengah di SMP Negeri 3 Polewali selama 3 tahun dan selesai tahun 2010. Kemudian peneliti melanjutkan pendidikan di SMK Negeri 1 Polewali selama 3 tahun dan selesai tahun 2013. Kemudian pada tahun 2014 terdaftar mahasiswa di Universitas Islam Negeri Makassar (UIN) pada Fakultas Adab dan Humaniora dengan Program Studi Ilmu Perpustakaan Strata Satu (S1).

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R